

Харківська академія неперервної освіти

**Спілкуємося на відстані:
віртуальний освітній простір
закладу загальної середньої освіти**

*Навчально-методичний посібник
на допомогу вчителю і керівнику ЗЗСО*

Харків
2023

Рекомендовано до друку науково-методичною радою
Протокол № 2 від 21.06.2023 р.

За загальною редакцією Л.Д. Покроєвої, ректора Харківської академії неперервної освіти, кандидата педагогічних наук, доцента, заслуженого працівника освіти

Автори-укладачі:

Смирнова М. Є., завідувач кафедри соціально-гуманітарної освіти, канд. пед. наук;

Астахова М. С., старший викладач кафедри соціально-гуманітарної освіти, канд. пед. наук;

Байназарова О. О., т. в. о. завідувача кафедри виховання й розвитку особистості;

Вороніна Г. Л., доцент кафедри виховання й розвитку особистості, канд. пед. наук;

Китиченко Т. С., доцент кафедри соціально-гуманітарної освіти, канд. істор. наук;

Колісник О. В., старший викладач кафедри виховання й розвитку особистості

Спілкуємося на відстані: віртуальний освітній простір закладу загальної середньої освіти [навчально-методичний посібник] / авт.-укл.: М. Є. Смирнова, М. С. Астахова, О. О. Байназарова, Г. Л. Вороніна, Т. С. Китиченко, О. В. Колісник; за заг. ред. Л.Д. Покроєвої. – Харків: Харківська академія неперервної освіти, 2023. – 128 с.

У навчально-методичному посібнику розглядаються питання організації дистанційного та змішаного навчання в ЗЗСО, способи й інструменти взаємодії в дистанційному форматі організації освітнього процесу, зокрема особливості дистанційного навчання дітей з ООП. На допомогу вчителю пропонуються web-сервіси для створення електронних дидактичних матеріалів, розглядаються особливості оцінювання навчальних досягнень учнів у дистанційному режимі навчання, нові вимоги до електронного ведення ділової документації закладу, надаються поради щодо підтримки дистанційного зв'язку з батьками учнів.

Матеріали пропонованого посібника будуть цікаві й корисні для практичної діяльності педагогічних працівників і керівників закладів загальної середньої освіти, а також методистів Центрів освітніх технологій та ЦПРПП.

© Харківська академія неперервної освіти

Зміст

Вступ	4
Декілька слів про інформацію, інформаційно-цифрову компетентність та інформаційний освітній простір закладу освіти	6
Поради щодо організації дистанційного та змішаного навчання в закладі загальної середньої освіти	15
<i>Дистанційне навчання для дітей з ООП (практичні поради)</i>	25
На допомогу вчителю: web-сервіси для створення електронного дидактичного матеріалу	33
<i>Налагоджуємо зв'язок і з педагогічним колективом у режимі дистанційної взаємодії</i>	37
<i>Ресурси для візуалізації навчального контенту та створення інтерактивності</i>	42
Оцінювання навчальних досягнень учнів у дистанційному форматі	60
<i>Деякі поради для успішного проведення дистанційного уроку</i>	67
Нові вимоги до ведення документації: заповнюємо електронний журнал і електронний щоденник	72
Підтримуємо дистанційний зв'язок із батьками	112
Використана та рекомендована література	123

Вступ

Шановні колеги! Матеріали цього посібника призначені на допомогу *вчителям*, адже вони безпосередньо проводять уроки, консультування та здійснюють навчальну підтримку учнів у дистанційному режимі, а також *керівникам ЗЗСО*, які організовують і підтримують освітній процес, забезпечують комунікації між педагогами, здійснюють контроль, мотивують і надихають своїх колег-педагогів віддано працювати в цей складний час.

Практика показує, що в умовах воєнного часу багато закладів нашого Харківського регіону працюють успішно, хоча, **за даними ресурсу Saveschools, на Харківщині зруйновані 52 заклади освіти, а 572 пошкоджені. Десята частина шкіл області не працює через окупацію або відсутність учнів. Однак роботи, які були представлені на Фестиваль «добрих практик» у 2023 році, показали, що більшість закладів освіти й педагогічних колективів продовжують працювати: творчо, розуміючи всі труднощі ситуації, у якій знаходиться наша країна, особливо школи Харківського регіону; оволодівають навиками роботи з різноманітними платформами, інтернет-сервісами, навчають цього учнів, водночас багато чого вчать ся й у них і будують свою систему охоплення дітей повноцінним навчанням (наскільки це можливо) у дистанційному форматі.**

Дистанційне навчання, спілкування у віртуальному просторі має певні переваги: можливість постійної інтерактивної взаємодії, отримання зворотного зв'язку в будь-якому місці, у будь-який час; підвищений ступінь індивідуалізації за рахунок різноманітності, гнучкості й адаптивності (*під індивідуальні запити учнів*) електронних ресурсів; широке комунікаційне поле (*взаємодія через систему комунікацій: соціальні мережі та їх аналоги*); вільний доступ для здобувачів освіти до навчальних матеріалів, можливість одержувати освіту незалежно від місця проживання.

Однак є і труднощі: обмеженість емоційної взаємодії, опосередковане (*через комп'ютерну комунікацію*) формування особистих зв'язків між учителем і учнем; запізнення реакції вчителя

при онлайн-взаємодії; заздалегідь закладені варіанти реакції електронного ресурсу на дії учнів.

Але дистанційний формат навчання дає можливість усім учасникам освітнього процесу мати рівний та надійний доступ до інтернет-сервісів і онлайн-інструментів, що й дозволяє підтримувати освітній процес на належному рівні. Учитель обирає web-платформи з урахуванням віку дітей, доступності цих ресурсів, ураховує також можливості дітей, які мають особливі освітні потреби. При цьому він удосконалює свої дидактичні прийоми, опановує технології взаємодії у віртуальному просторі, а отже, зростає професійно.

Ми впевнені, що матеріали цього посібника будуть вам цікаві, корисні як у практичному, так і в теоретичному плані. Автори-упорядники зосередили увагу на найбільш актуальних напрямках дистанційного навчання в закладах загальної середньої освіти: від базових характеристик інформаційного освітнього простору ЗЗСО до особливостей підтримки зворотного зв'язку з батьками дітей у дистанційному форматі. Важливим є все. Це добра практика, напрацювання умінь, які дозволять усім учасникам освітнього процесу відповідати на виклики сьогодення, бути готовими налагодити освітній процес у будь-яких складних умовах.

Бажаємо вам вдумливого перегляду змісту посібника!

Декілька слів про інформацію, інформаційно-цифрову компетентність та інформаційний освітній простір закладу освіти

Ми живемо в інформаційну епоху. Сьогодні інформація відіграє фундаментальну роль у розвитку суспільства. **Ключовими поняттями є:** *інформаційні ресурси, інформаційні технології, інформаційна культура, інформатизація.*

Як ми трактуємо ці поняття?

Інформаційні ресурси:	Інформаційні технології:	Інформаційна культура:	Інформатизація:
це документи в інформаційних системах (бібліотеках, архівах, фондах, банках даних, депозитаріях і под.)	це система методів, процесів і способів створення, збору, пошуку, передачі, оброблення та поширення інформації	уміння ефективно застосовувати інформацію	широке використання інформаційних технологій у всіх сферах діяльності

Також повсякденними вже для нас стають такі поняття: цифрове громадянство (*Digital citizenship*), цифрові споживачі (*Digital consumers*), цифрове врядування (*Digital governance*), електронна торгівля (*e-commerce*), електронна безпека (*cyber security*).

У науковій літературі в останні роки з'явилося чимало нових і оновлених термінів, що характеризують лексику інформаційно-цифрової епохи:

- **«цифрове навчання» (*digital learning*)** як система навчання за допомогою
- інформаційних, електронних технологій (синонім електронного навчання, *e-learning*), що дозволяє забезпечувати викладання навчальних курсів, отримувати інформацію та
- спілкуватися викладачам і студентам між собою незалежно від часу та місця знаходження;
- **«онлайн педагогіка» (*online pedagogy*)**, яка передбачає онлайн-навчання з викладачем (тьютором, фасилітатором);

- **«гібридна педагогіка» (*hybrid pedagogy*)** як синонім змішаного навчання (*blended learning*) – комбінування педагогічних теорій і технологій, що дає можливість поєднувати традиційне навчання в аудиторії з онлайн-навчанням;
- **«критична цифрова педагогіка» (*critical digital pedagogy*)**, що передбачає: відкритість шляхів спілкування та співпраці, зокрема міжнародне співробітництво через культурні та політичні кордони; вихід за межі традиційних інститутів освіти; урахування поглядів усіх учасників освітнього процесу.

Будь-яка людина, якщо вона зацікавлена в досягненні успіху в навчанні, у професійній діяльності, у житті взагалі, повинна навчитися: *знаходити, збирати, аналізувати, досліджувати й зберігати інформацію* та робити, користуючись нею, **правильні висновки**.

Ст. 6 Закону України «Про інформацію» [10] встановлено, що державна інформаційна політика – це сукупність основних напрямів і способів діяльності держави по *одержанню, використанню, поширенню та зберіганню інформації*.

Акцентуємо увагу на понятті «*інформація*».

Інформація (від лат. *Informatio* – інформування, роз'яснення, виклад). Це поняття має безліч значень, що залежать від контексту, проте *єдиного визначення* немає. У загальному розумінні **інформація** – це сукупність даних, зафіксованих на матеріальному носії, збережених і поширених у часі та просторі.

В Академічному тлумачному словнику української мови дається таке визначення слова «**інформація**»:

- відомості про які-небудь події, чийось діяльність і т. ін.;
- повідомлення про щось [1].

Це можуть бути: науково-технічна і газетна інформації, ЗМІ – преса, радіо, телебачення, кіно; Інтернет.

Незважаючи на те, що єдиного чіткого визначення поняття «інформація» немає, є можливість описати цей термін через *характерні властивості*: дуалізм (подвійність), достовірність, повнота, адекватність, доступність і актуальність.

Основні види інформації :

- **графічна або образотворча інформація** – це перший вид інформації, для якого був реалізований спосіб зберігання

інформації про навколишній світ у вигляді наскальних малюнків, а пізніше у вигляді картин, фотографій, схем, креслень на папері, полотні, мармурі та інших матеріалах, що зображують картини реального світу;

- **звукова інформація** – світ навколо нас сповнений звуків, і завдання їх зберігання та тиражування було вирішене з винаходом звукозаписних пристроїв у 1877 р.; різновидом звукової інформації є *музична інформація* – для цього виду був винайдений спосіб кодування з використанням спеціальних символів – нотної грамоти;
- **текстова інформація** – спосіб кодування мови людини спеціальними символами-буквами, причому різні народи мають різні мови й використовують різні набори букв для відображення своєї мови; особливо великого значення набув цей спосіб після винаходу паперу та книгодрукування;
- **числова інформація** – кількісна міра об'єктів і їх властивостей у навколишньому світі; особливо великого значення набула з розвитком торгівлі, економіки та грошового обміну; аналогічно текстовій інформації для її відображення використовується метод кодування спеціальними символами – цифрами, причому системи кодування (числення) можуть бути різними;
- **відеоінформація** – спосіб збереження «живих» картин навколишнього світу, що з'явився з винаходом кіно.

У **Рекомендаціях 2006/962/ЄС** від 18 грудня 2006 року Європейського Парламенту та Ради (ЄС) «Про основні компетентності для навчання протягом усього життя» – європейські еталонні рамки визначені *основні компетентності*:

- 1) спілкування рідною мовою;
- 2) спілкування іноземними мовами;
- 3) знання математики та загальні знання у сфері науки і техніки;
- 4) **навички роботи з цифровими носіями**;
- 5) навчання заради здобуття знань;
- 6) соціальні та громадянські навички;
- 7) ініціативність та практичність;
- 8) обізнаність та самовираження у сфері культури.

У **Нідерландах** ще у 2009 р. було розроблено та представлено «Базу знань у галузі ІКТ», що визначає структуру і зміст цифрової

компетентності *вчителя-початківця*, випускника педагогічного закладу вищої освіти [39].

У 2013 році цю структуру було вдосконалено – вона отримала назву **«Національна рамка компетентності у сфері ІКТ для вчителів»**. Відповідно до цієї рамки цифрова компетентність учителя розглядається за компонентами:

1. *Особисте ставлення.*
2. *Основні цифрові навички.*
3. *Цифрова, медіа- та інформаційна грамотність.*
4. *Педагогічна поведінка.*

У 2016 році Європейська комісія представила **Рамку цифрової компетентності для громадян**. У 2017 році вона була модернізована (*DigComp 2.1*) і доповнена прикладами застосування в різних країнах Європи.

Які основні компоненти цифрової компетентності (згідно з *DigComp 2.0*) [36]

№	Назва компоненти цифрової компетентності	Складові компонент цифрової компетентності
1	інформація та цифрові дані	формулювати інформаційні потреби, знаходити та отримувати цифрові дані, інформацію та вміст; судити про відповідність джерела та його зміст; зберігати, керувати та організувати цифрові дані, інформацію та контент
2	комунікація та співпраця	взаємодіяти, спілкуватися та співпрацювати за допомогою цифрових технологій, одночасно усвідомлюючи різноманітність культур та поколінь; брати участь у житті суспільства через публічні та приватні цифрові служби та громадянське співтовариство; для управління цифровою ідентифікацією та репутацією
3	створення цифрового контенту	створення та редагування цифрового контенту; для вдосконалення та інтеграції інформації та контенту в існуючий набір знань під час розуміння того, як слід застосовувати авторські права та ліцензії; знати, як дати зрозумілі інструкції для комп'ютерної системи
4	безпека	захист пристроїв, вмісту, особистих даних та конфіденційності в цифрових середовищах; захистити фізичне та психологічне здоров'я, а також бути в курсі цифрових технологій для соціального добробуту та соціальної інтеграції; звернути увагу на вплив цифрових технологій на навколишнє середовище та їх використання
5	вирішення проблем	визначити потреби та проблеми, а також вирішити концептуальні проблеми та проблемні ситуації в цифрових середовищах; використовувати цифрові інструменти для реалізації інноваційних процесів; бути в курсі цифрової еволюції

Серед навичок XXI століття (що запропоновані на основі рекомендацій понад 250 науковців із 60 наукових організацій та 200 провідних компаній світу) виокремлені **вміння працювати з інформацією, медіа та комп'ютерні навички**.

Що передбачає вміння працювати з інформацією?

- Інформаційну грамотність.
- Медіаграмотність.
- ІКТ-грамотність.

Як питання інформаційної політики регулюються на законодавчому рівні?

Конституція України, ст. 34, ч. 2.

Закони України:

- «Про інформацію»,
- «Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні»,
- «Про телебачення та радіомовлення»,
- «Про інформаційні агентства»,
- «Про державну таємницю»,
- «Про державну підтримку засобів масової інформації та соціальний захист журналістів»,
- «Про доступ до публічної інформації»,
- «Про рекламу»,
- «Про Концепцію національної програми інформатизації»,
- «Про Національну програму інформатизації»,
- «Про науково-технічну інформацію»,
- «Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних системах»,
- «Про електронний цифровий підпис»,
- «Про електронні документи та електронний документообіг»,
- «Про захист персональних даних».

У теперішніх умовах уміння добувати інформацію та розпоряджатися нею є ключовим умінням у професійній діяльності.

У професійному стандарті *вчителя ЗЗСО* (затверджений наказом Міністерства освіти України від 23.12.2020) **інформаційно-цифрова компетентність** визначена як професійна компетентність учителя, яка передбачає *здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію, оперувати нею у професійній діяльності, ефективно використовувати електронні освітні ресурси, використовувати цифрові технології в освітньому процесі*. Тобто інформація стає ключем і засобом вирішення професійних завдань.

У професійному стандарті *керівника ЗЗСО* (затверджений наказом Міністерства освіти України від 17.09.2021) **інформаційно-цифрова компетентність** теж виділена як одна з професійних компетентностей. Її характеристиками є: *здатність орієнтуватися в інформаційному просторі, здійснювати пошук і критично оцінювати інформацію,*

оперувати нею в управлінській діяльності; здатність ефективно використовувати наявні та створювати (за потреби) нові електронні (цифрові) управлінські ресурси; здатність керувати процесами створення ефективного безпечного (цифрового) освітнього середовища закладу та забезпечення умов для його ефективного використання.

Інформаційно-цифрову компетентність і вчителя, і керівника можна розглянути через певні **знання, уміння і навички**.

Знання:

- функціональна грамотність у використанні цифрових пристроїв,
- онлайн сервісів мережі Інтернет;
- правила **критичного оцінювання інформації** та критерії медіаграмотності;
- **цифрові середовища**, професійні онлайн спільноти та електронні (цифрові) ресурси для безперервного професійного розвитку.
- вимоги законодавства щодо **академічної доброчесності**;
- правила **безпеки в цифровому середовищі**;
- призначення **електронних (цифрових) управлінських ресурсів** та ін

Уміння і навички:

- **використовувати цифрові пристрої**, їхнє програмне забезпечення, працювати з операційними системами, онлайн сервісами...;
- **критично оцінювати достовірність**, надійність інформаційних джерел;
- оцінювати рівень власної інформаційно-цифрової компетентності;
- **використовувати відкриті електронні (цифрові) ресурси**;
- **забезпечувати захист і збереження персональних даних** учасників освітнього процесу та ін.

У сьогоденні особливої актуальності набуває процес створення *інформаційного простору* (інформаційного середовища) *закладу освіти*.

Метою його є:

- реалізація управління закладом освіти й автоматизація управлінської діяльності;
- здійснення діагностики та управління освітнім процесом;
- підвищення інтересу здобувачів освіти до навчання;
- допомога учасникам освітнього процесу включитись у світовий інформаційний простір;
- розвиток ключових і предметних компетентностей учнів;
- упровадження сучасних інформаційних технологій в управлінський та освітній процеси;
- координація освітньої, науково-методичної діяльності закладу освіти.

Розглянемо варіанти визначення дефініції
«Інформаційно-освітнє середовище»:

П. С. Атамачук	це сукупність умов, що сприяють виникненню та розвитку процесів інформаційно-навчальної взаємодії між студентами та викладачами у рамках технології навчання, а також формують пізнавальну активність у процесі наповнення компонентів середовища (різні види навчального, демонстраційного устаткування, програмні засоби й системи, наочні посібники тощо) предметним змістом визначеного навчального курсу
Р. С. Гуревич	педагогічна система, що об'єднує в собі інформаційні освітні ресурси, комп'ютерні засоби навчання, засоби управління навчальним процесом, педагогічні прийоми, методи і технології, направлені на формування інтелектуально розвиненої соціально-значущої творчої особистості, що володіє необхідним рівнем професійних знань, умінь і навичок
Ю. О. Жук	це середовище, що поєднує компоненти, які забезпечують інформатизацію основних видів діяльності: освітньої (навчально-виховного процесу), управління (освітнім процесом, контингентом учнів, матеріально-технічними, інформаційними, кадровими ресурсами), забезпечення комунікації (повноцінний інформаційний обмін), автоматизації управлінських і педагогічних процесів, узгоджене оброблення та використання інформації; передбачає наявність нормативно-організаційної бази, технічного і методичного супроводження
В. Ю. Гаврилюк	організаційно-методичні засоби, сукупність технічних і програмних засобів зберігання, оброблення, передавання інформації, що забезпечують оперативний доступ до інформації і здійснення освітніх наукових комунікацій
М. Ю. Кадемія	поєднує широкий перелік навчального програмного забезпечення та мережних технологій, включаючи електронну пошту, форми, програмне забезпечення колективного використання, чати, відеоконференції, записи аудіо та відео, широке коло навчальних інструментів, що базуються на використанні вебтехнологій

Будемо орієнтуватися на таке визначення поняття «Єдиний інформаційний освітній простір»: *це сукупність суб'єктів і об'єктів освітнього процесу, які забезпечують ефективну реалізацію сучасних освітніх технологій, орієнтованих на підвищення якості освітніх результатів у формуванні особистісно орієнтованої педагогічної системи.*

Інформаційний освітній простір ЗЗСО ми розглядаємо як систему, у якій на інформаційному рівні задіяні та зв'язані між собою всі учасники освітнього процесу: *адміністрація закладу – учителі – учні – батьки.*

Його характеристики:

- **відкритість;**

- **можливість розширення** (відповідно до специфічних запитів закладу освіти);
- **масштабність** (збільшення кількості сервісів, що надаються в середовищі; обсягу інформації, яка може оброблятися, розширення баз даних);
- **інтегрованість** (можливість організувати єдине освітнє середовище для розв'язання завдань, пов'язаних із розробкою та проєктуванням навчально-методичного забезпечення освітнього процесу);
- **адаптованість** (орієнтація на потреби закладу та користувачів).

Процес створення єдиного інформаційного простору закладу освіти досить тривалий. Він складається з декілька етапів:

- 1) масове опанування інформаційно-комунікативних технологій і технічних засобів навчання та комунікації;
- 2) створення комп'ютерних класів і автоматизованих робочих місць;
- 3) створення банку комп'ютерних програм і презентацій навчального та управлінського призначення;
- 4) створення баз даних;
- 5) активне запровадження нових інформаційних технологій в освітній процес і управління цим процесом.

Завдання адміністрації закладу щодо створення єдиного інформаційного простору закладу:

- створити систему інформаційного забезпечення всіх учасників освітнього процесу через моделювання та побудову єдиного інформаційного простору закладу;
- подальша модернізація комп'ютерного парку, програмного забезпечення, технологій навчання;
- створити єдину інформаційну систему для збору, використання та поширення інформації про стан і якість освітнього процесу;
- сприяти створенню особистого інформаційного простору вчителя, а також інформаційної мережі для взаємодії адміністрації, учителів і батьків учнів закладу;
- розвивати інформаційну культуру в учасників освітнього процесу, а саме: уміння добувати інформацію, працювати з нею, використовувати для розв'язання професійних проблем, дотримуватися принципу академічної доброчесності.

З чого можна почати створення єдиного інформаційного простору закладу?

Доцільно почати з перетворення **сайту школи у шкільний портал**, який буде містити різnorідні за змістом і призначенням у використанні технології та ресурси.

Сьогодні завданням шкільного порталу є не тільки повідомляти необхідний мінімум інформації та вивішувати фотографії з минулих заходів, а також:

- надавати доступ до електронних послуг;
- забезпечувати суб'єктів освітнього процесу віртуальними інструментами взаємодії;
- надавати доступ до ресурсної бази школи;
- надавати доступ до віртуального середовища закладу;
- представляти результати діяльності з усіх напрямів;
- формувати й підтримувати імідж закладу та керувати професійною репутацією педагогів;
- забезпечувати функціонування шкільних ЗМІ, у тому числі справжнього дитячого самоврядування, і т. ін.

Портал сьогодні має стати одним із основних інструментів реалізації освітньої політики школи.

Окремо на порталі можна розмістити:

- віртуальну вчительську (*це буде закрита частина порталу, яка призначена для віртуалізації управлінських процесів*);
- електронну газету (*шкільний електронний засіб масової інформації*);
- віртуальний музей (*як окремий інформаційно-освітній інтерактивний сайт*);
- педагоги можуть вести свої особисті сторінки.

 **Пропонуємо вам сайти для створення освітнього середовища:**

Сервіс створення середовища: <https://wordart.com/>

Опис можливостей середовища для здійснення освітньої діяльності: <https://goo.su/9aGk>

Поради щодо організації дистанційного та змішаного навчання в закладі загальної середньої освіти

✚ Два роки тому пандемія внесла несподівані корективи, змусила всіх педагогів терміново опановувати цифрові інструменти й нові педагогічні підходи та методики. Дистанційне навчання стало викликом для всіх учасників освітнього процесу.

Як же організувати освітній процес у дистанційному форматі та яка роль у цьому процесі керівників закладів загальної середньої освіти?

Перш за все, проаналізуємо законодавче підґрунтя організації дистанційного навчання.

Відповідно до Закону України «Про освіту» заклади освіти наділені автономією, що полягає в їх самостійності, незалежності та відповідальності у прийнятті рішень щодо академічних (освітніх), організаційних, фінансових, кадрових та інших питань діяльності, що провадиться в порядку та межах, визначених законом [11].

Згідно зі статтею 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту» форми організації освітнього процесу визначаються педагогічною радою закладу освіти у межах часу, передбаченого освітньою програмою, відповідно до обсягу навчального навантаження, встановленого відповідним навчальним планом, та з урахуванням вікових особливостей, фізичного, психічного та інтелектуального розвитку дітей, особливостей регіону тощо. Частиною четвертою статті 38 цього Закону встановлено, що організація освітнього процесу та діяльності закладу загальної середньої освіти належать до повноважень його керівника [12]:

Це важливо!

Тобто ні Центри професійного розвитку педагогічних працівників, ні Місцеві органи управління у сфері освіти не можуть впливати на такі рішення.

Порядок здобуття загальної середньої освіти за інституційною формою (очна, денна, вечірня), заочна, дистанційна та мережева), що організовується в закладах загальної середньої освіти, регламентовано Положенням про інституційну та дуальну форми здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом МОН від 23.04.2019 № 536.

А порядок здобуття освіти за дистанційною формою регламентовано Положенням про дистанційну форму здобуття повної загальної середньої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України 08 вересня 2020 року № 1115.

Пригадаємо, як законодавство визначає поняття «дистанційне навчання»

Під **дистанційним навчанням** розуміється індивідуалізований процес набуття знань, умінь, навичок і способів пізнавальної діяльності людини, який відбувається в основному за опосередкованої взаємодії віддалених один від одного учасників навчального процесу у спеціалізованому середовищі, яке функціонує на базі сучасних психолого-педагогічних та інформаційно-комунікаційних технологій [21].

Дистанційне навчання може реалізуватися за дистанційною формою як окремою формою навчання або шляхом використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти.

Дистанційна форма навчання – це форма організації освітнього процесу в закладах освіти, яка забезпечує реалізацію дистанційного навчання та передбачає можливість отримання випускниками документів державного зразка про відповідний освітній або освітньо-кваліфікаційний рівень.

Технології дистанційного навчання – комплекс освітніх технологій (*технології розвивального, проєктного, змішаного, диференційованого, програмованого, модульного навчання тощо*), а також інформаційно-комунікаційних (цифрових) технологій, що дають можливість реалізувати процес дистанційного навчання.

З метою забезпечення в закладі освіти єдиних підходів до створення освітнього середовища педагогічна рада схвалює використання конкретних інформаційно-телекомунікаційних систем (електронних освітніх платформ), комунікаційних онлайн- сервісів та інструментів, за допомогою яких організовується освітній процес під час дистанційного навчання.

У рамках таких єдиних підходів педагогічні працівники, користуючись академічною свободою, можуть вибирати форми, методи й засоби дистанційного навчання.

Під час організації дистанційного навчання адміністрація та психологічна служба закладів загальної середньої освіти здійснюють:

- аналіз готовності педагогічних працівників і учнів/учениць до дистанційного навчання;
- упорядкування розкладу навчальних занять;
- затвердження режиму роботи педагогічних працівників у дистанційному форматі;
- проведення онлайн-нарад, семінарів, вебінарів, консультацій, відеоконференцій з педагогічними працівниками та батьками;
- забезпечення психологічної підтримки педагогів і учнів/учениць;
- контроль за освітнім процесом;
- облік робочого часу педагогічних працівників;
- забезпечення електронного документообігу;
- функціонування вебсайту закладу освіти тощо.

Педагогічні працівники забезпечують:

- вивчення можливостей учнів/учениць щодо дистанційного навчання;
- опанування технологій дистанційного навчання;
- розробку власних відеоуроків;
- складання індивідуальних планів роботи;
- ведення документації, у тому числі в електронній формі;
- проведення онлайн-зустрічей з батьками учнів/учениць;
- поширення власного досвіду роботи з організації дистанційного навчання на власних блогах, сайтах тощо.

Актуальним аспектом залишається обговорення з педагогічними працівниками питань, що пов'язані із **синхронним** і **асинхронним** режимами навчання.

Асинхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою в часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форум, соціальні мережі тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами дистанційного навчання, під час якої всі учасники одночасно перебувають у вебсередовищі дистанційного навчання (чат, аудіо-, відеоконференції, соціальні мережі тощо) [21].

Проаналізуємо **можливості та обмеження синхронного й асинхронного форматів.**

Можливості

Синхронний формат:

- швидкий зворотний зв'язок;

- організація групових активностей;
- розвиток навичок комунікації та колаборації;
- мотивація до навчання в процесі спілкування.

Асинхронний формат:

- гнучкість графіка навчання;
- можливість опанувати програму у власному темпі;
- доступність навчальних матеріалів у будь-який час;
- розвиток навичок самоорганізації та вміння вчитися.

Обмеження

Синхронний формат:

- необхідність підлаштовуватися під загальний темп навчання;
- залежність ефективності навчання від особистості педагога;
- високі вимоги до якості зв'язку під час навчальних занять.

Асинхронний формат:

- неможливість швидко отримати пояснення від педагога, якщо не розумієш матеріал;
- складність розвитку навичок, які вимагають взаємодії з педагогом під час відпрацювання;
- високі вимоги до організації самостійного навчання.

Під час організації освітнього процесу необхідно пам'ятати: нормативними документами встановлено, що навчальний час враховує також час передачі відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації асинхронно. І тому врахування лише синхронної взаємодії в дистанційному навчанні (*онлайн-взаємодія*) може призвести до перенавантаження вчителів і учнів/учениць.

Педагогічні працівники в межах своєї педагогічної автономії самостійно визначають режим (синхронний або асинхронний) проведення окремих навчальних занять.

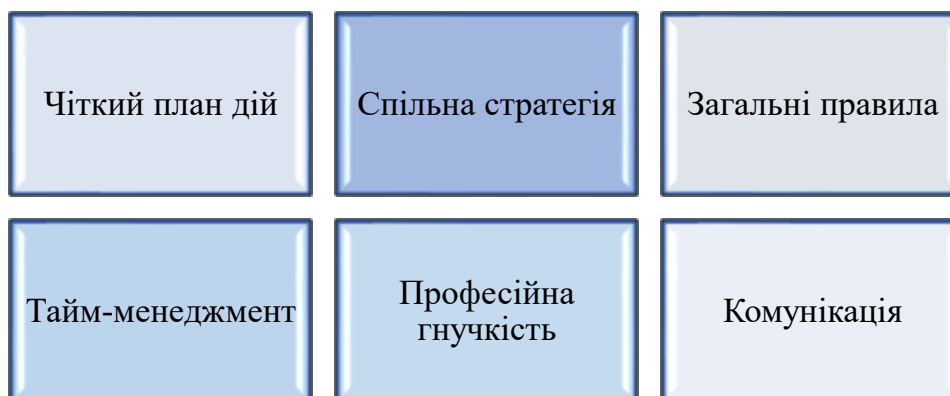
При цьому вони повинні врахувати, що **не менше 30 відсотків навчального часу**, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, **організовується в синхронному режимі** (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі).

Але під час надзвичайних обставин заклад освіти може організовувати освітній процес із використанням технологій дистанційного навчання за допомогою технічних засобів комунікації, доступних для учасників освітнього процесу.

При цьому обсяг навчального часу, що забезпечується в синхронному режимі, визначається педагогічним працівником і може бути менше обсягу, зазначеного вище.

Якщо на педагогічній раді обговорюються рекомендації до проведення уроків у дистанційному форматі, то в них необхідно зазначити час і режим проведення уроку, урахувуючи санітарні норми використання комп'ютерної техніки для різних вікових груп учнів і тип уроку.

Можна виділити **6 складових успішного впровадження дистанційного навчання**



Зрозуміло, що велика кількість здобувачів освіти, їх батьків і вчителів ускладнює процес синхронізації освітнього процесу в закладі загальної середньої освіти, проте слід зазначити, що запорукою найбільш ефективної організації освітнього процесу є **дотримання чітких правил**.

1. *Єдиний розклад «дзвінків»* обумовлює синхронну роботу всіх учасників освітнього процесу. Розклад повинен бути адаптований до ситуації, адже слід урахувувати, що синхронна взаємодія не може тривати як звичайний урок через небезпеку негативного впливу гаджетів на учнів і вчителів. Разом із тим розклад уроків має сигналізувати учням, що розпочинається урок в асинхронному режимі для того, щоб потім вони були готовими до синхронної взаємодії.

2. *Інформація щодо дистанційного навчання в повному обсязі має бути розміщена на сайті закладу освіти.*

3. *Правила спілкування у класних, батьківських, учительських групах.* Прості правила, які обговорено з усіма учасниками комунікаційних груп, дадуть можливість уникнути негативної тональності під час спілкування.

Розроблюючи їх, пам'ятаємо про **10 правил онлайн-комунікації:**

1. Зустрічають за ім'ям.

Ваше ім'я — це візитівка. Уникайте таких нікнеймів, як, наприклад, vira_anime. Ім'я, прізвище й аватар профілю мають бути справжніми.

2. Коротко й по суті.

Якщо ви користуєтеся месенджером для робочого листування, не розділяйте повідомлення на декілька окремих. Пам'ятайте, що повідомлення з несформованою думкою лише відволікає ваших співрозмовників. Є загроза, що останнє повідомлення, де й було головне послання, можуть не побачити.

3. Відповідь пізніше.

Після того як отримали повідомлення, напишіть: «Дякую, я отримав(-ла) лист». Якщо розумієте, що для повноцінної відповіді знадобиться час, теж повідомте про це. Наприклад: «Я відповім через годину / завтра / ніколи». І ваш співрозмовник зрозуміє, що ви звернули увагу на його послання.

4. Аудіоповідомлення.

Якщо у вас немає попередньої домовленості, що ви можете надсилати одне одному голосові повідомлення, то їх надсилати не варто.

5. Уважність до деталей.

Уникайте писати текст великими літерами — їх заведено вважати криком. Уникайте перенасичення смайликами та стікерами. Не ігноруйте автоматичну перевірку правопису.

6. Соціальні мережі.

Соціальні мережі – не найкраще місце для ділового листування. І на це є кілька причин. По-перше, у соціальних мережах люди здебільшого відпочивають. По-друге, там більше шансів на те, що ваш лист просто не побачать.

7. «7–38–55».

Через вербаліку (слова) людина сприймає тільки 7 % інформації. Це ваші листи й повідомлення. 38 % — це паравербаліка (тон і голос). Вона працює, коли ви розмовляєте телефоном. 55 % — це невербаліка (жести й міміка). Іншими словами, повну інформацію людина отримає тільки при особистій зустрічі.

8. Великі файли.

Хмарні технології — це не майбутнє, а сьогодення. Якщо вам треба надіслати файл, що займає кількадесят мегабайтів, користуйтеся спеціалізованими сервісами та файлообмінниками.

9. Нічні повідомлення.

Писати повідомлення вночі — ознака поганого тону. Якщо ви можете надіслати повідомлення зранку — так і зробіть. Цінують чужий час і сон. Є лише два винятки: це питання життя і смерті або ж ви попередньо домовилися зі співрозмовником про нічний чат.

10. Безпека в інтернеті.

Не можна відкривати файли, які надіслали невідомі вам люди. Ви не знаєте, що ці файли насправді містять. Там можуть бути віруси або фото, відео з «агресивним» контентом.

Важливо визначити день обміну думок. Будь-який день тижня може стати днем комунікації та обміну думок, збору зауважень і пропозицій. Усі учасники освітнього процесу мають знати, що такий день є, що саме в цей день вони можуть звернутися до адміністрації та отримати відповіді на всі питання.

Моніторинг залучення до дистанційного навчання здобувачів освіти. Він дасть можливість зрозуміти, хто з учнів дійсно не має доступу до дистанційного навчання, а хто з них не має бажання. Постійний моніторинг дозволяє адміністрації вчасно реагувати на такі випадки, проводити бесіди з батьками таких учнів, надавати вчасну підтримку та супровід.

Це важливо!

У Санітарному регламенті для закладів загальної середньої освіти обмежено час безперервної роботи з технічними засобами навчання, зокрема комп'ютерами, планшетами, іншими гаджетами.

У Санітарному регламенті для закладів загальної середньої освіти обмежено час безперервної роботи з технічними засобами навчання:

- для учнів 1 класу – не більше 10 хвилин;
- для учнів 2-4 класів – не більше 15 хвилин;
- для учнів 5-7 класів – не більше 20 хвилин;
- для учнів 8-9 класів – 20-25 хвилин;
- для учнів 10-11 (12) класів на 1-й годині занять – до 30 хвилин, на 2-й годині занять – 20 хвилин;
- при здвоєних навчальних заняттях для учнів 10-11 (12) класів – не більше 25-30 хвилин на першому навчальному занятті та не більше 15-20 хвилин на другому навчальному занятті [32].

Водночас тривалість навчальних занять, визначена ст. 10 Закону України «Про повну загальну середню освіту», лишається незмінною:

- 35 хвилин для 1 класу,

- 40 хвилин для 2 – 4 класів,
- 45 хвилин для 5 – 12 класів.

Обмежується лише час безперервної роботи з комп'ютером для уникнення ризиків для здоров'я.

Звертаємо Вашу увагу, що наказом МОЗУ від 01. 08. 2022 № 1371 внесено зміни до **Санітарного регламенту** для закладів загальної середньої освіти.

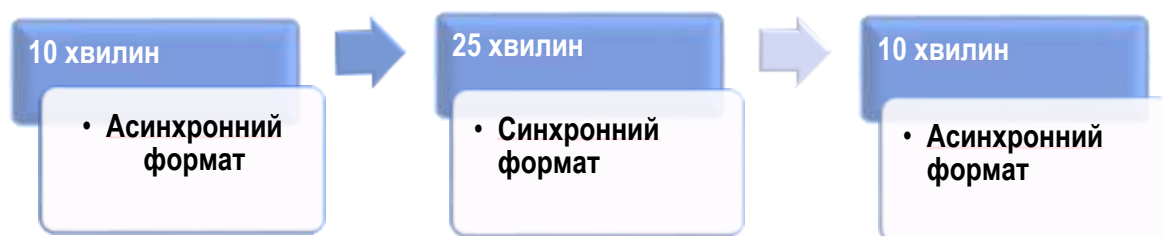
У змінах зазначено, що в умовах воєнного стану для учнів, які, перебуваючи за кордоном, здобувають освіту в другу зміну, початок занять повинен бути не пізніше 16:00 години.

В умовах воєнного стану для учнів 1 – 4 класів, які здобувають освіту, перебуваючи за кордоном, допускається організація дистанційної форми навчання в другу зміну.

В умовах воєнного стану, надзвичайної ситуації іншого характеру безперервна тривалість навчальних занять при організації дистанційного навчання в синхронному форматі не повинна перевищувати для учнів:

- **1-2 класів** - 2 навчальних занять по 30 хвилин або 3 – по 20 хвилин;
- **3-4 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 30 хвилин, або 4 – по 20 хвилин;
- **5-6 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 35 хвилин, або 4 – по 25 хвилин;
- **7-9 класів** - 2 навчальних занять по 45 хвилин або 3 – по 40 хвилин, або 4 – по 30 хвилин, або 5 – по 25 хвилин;
- **10-11 класів** - 3 навчальних занять по 45 хвилин або 4 – по 35 хвилин, або 5 – по 30 хвилин, або 6 – по 25 хвилин.

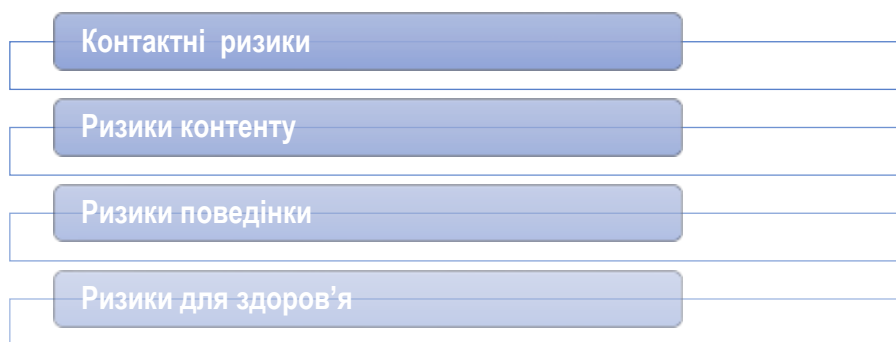
Наведемо приклад. Для учнів 5 класу час безперервної роботи з комп'ютером становить максимум 25 хвилин.



Цей час учитель може використовувати для синхронної взаємодії (онлайн) – для пояснення або загального огляду матеріалу навчального заняття.

Решту часу навчального заняття – 20 хвилин – учитель організовує роботу в асинхронному режимі. Учні можуть виконувати вправи в робочому зошиті, працювати з текстом і завданнями в підручнику, розробляти проєкти, інтелект-карти, створювати мудборди, готувати виступи у форматі TEDx тощо.

Комунікація у віртуальному просторі має свої особливості. Так, інформаційно-комунікаційні технології є важливим інструментом у житті дітей під час здобуття освіти, соціалізації, самореалізації. Водночас, *безконтрольне й безвідповідальне використання їх містить ризики для здоров'я, розвитку та благополуччя дітей*, зокрема:



Указані вище ризики не є вичерпними: вони постійно оновлюються, можуть негативно вплинути на фізичне, емоційне та психологічне благополуччя дитини.

Зважаючи на сказане, необхідно формувати компетентності дітей, батьків і педагогічних працівників щодо **безпечної поведінки в цифровому просторі** та потенційної небезпеки безвідповідального ставлення до використання мережі Інтернет, суспільну культуру нетерпимого ставлення до порушення прав, свобод, безпеки дитини взагалі та в цифровому середовищі зокрема, критичне мислення під час сприйняття інформації та вчити правил інформаційної гігієни, щоб запобігти впливу подібних ризиків і потраплянню дітей у небезпечні ситуації.

Підсумуємо все зазначене вище й акцентуємо увагу на алгоритмі дій адміністрації закладу загальної середньої освіти з питань організації дистанційного навчання:



- проаналізувати нормативно-правову базу з організації дистанційного навчання;
- провести адміністративні наради з усіма категоріями працівників закладу освіти;
- надати доручення щодо вивчення стану забезпеченості та наявності умов для дистанційного навчання в учнів;
- провести моніторинг дистанційних платформ, цифрових сервісів і затвердити ті, які найбільше підходять учням і педагогам для дистанційного навчання з урахуванням особливостей освітнього процесу закладу освіти;
- організувати навчання педагогічного колективу;
- провести роботу щодо формування навчальних програм на основі модельних;
- затвердити розклади уроків;
- забезпечити функціонування та оновлення сайту закладу освіти;
- розробити й довести до відома працівників порядок обліку робочого часу та ведення необхідної документації.

Організація освітнього процесу під час дистанційного навчання здійснюється **в межах робочого часу педагогічних працівників**, який визначається відповідно до Закону України «Про повну загальну середню освіту».

Керівник закладу освіти забезпечує організацію освітнього процесу під час дистанційного навчання та здійснення контролю за виконанням освітніх програм. Спосіб організації такого контролю схвалюється педагогічною радою закладу освіти.

Дистанційне навчання для дітей з ООП (практичні поради)

Питання реалізації інклюзивного навчання дітей з ООП в умовах дистанційного навчання сьогодні є одним із ключових. У своїх працях науковці підтвердили доцільність застосування ІКТ в освітньому процесі дітей з ООП.

На користь дистанційного навчання дітей з ООП дослідники [3; 6; 9; 14; 15] наводять такі аргументні:

- *рівні можливості доступу до навчання*, незалежно від стану здоров'я, особливих потреб, місця перебування, соціального статусу, елітарності тощо;
- *особливості дистанційної освіти*: економічна ефективність, гнучкість, модульність, нова роль учителя (фасилітатор, модератор, тьютор, консультант, коуч, ментор) дозволяють підлаштувати освітній процес під потреби й особливості дитини, мотивувати на навчання;
- *відсутність додаткової психологічної напруги* за умови перебування учня у звичайній для нього обстановці;
- *це більш індивідуальна форма освіти* (оптимальний темп, альтернативні способи навчання, індивідуальний режим і тривалість навчання з урахуванням можливостей і потреб учня, чергування синхронного й асинхронного режимів) із набуття умінь, навичок, знань і способів пізнавальної діяльності дитини з використанням комп'ютерної техніки й комунікаційних мереж, які дозволяють організувати інтерактивну взаємодію, самостійну роботу з джерелами інформації в різних форматах (візуальний і аудіо контент), проведення досліджень, навчальних ігор, виконання проєктів, відпрацювання (тренування) навичок, здійснення консультацій, перевірку знань і умінь тощо;
- *мультимедійний спосіб представлення навчального матеріалу* надає змогу комплексно й ефективно впливати на всі органи сприйняття здобувачів освіти, корегувати й розвивати когнітивні функції (увагу, уяву, пам'ять, мислення, мовлення);
- *диверсифікація форм, методів і засобів навчання* (графічні, звукові, відео, рухові, спеціалізовані та ін.), спілкування (відеоконференція, форум, текстовий / голосовий / відео чати, блог, анкетування, перекладачі, засоби альтернативної

комунікації), виконання завдань (групові, самостійні, під керівництвом асистента вчителя чи вчителя), представлення результатів навчання (вербально, візуалізації, презентації, фото, відео тощо), контролю досягнень (тести, портфоліо, творчі роботи й т. ін.) дозволяють здивувати, зацікавити дитину, знизити психологічну напругу, змінювати форми роботи задля попередження сенсорних перевантажень, забезпечити корекційну спрямованість освітнього процесу, розвиток творчого потенціалу.

Разом із тим дослідження [2; 4; 20], що проводилися в Україні останнім часом, констатують наявність уже сьогодні суттєвих *навчальних втрат і навчальних розривів* у знаннях, уміннях, навичках учнівської молоді шкільного віку. Під *навчальними втратами* розуміють будь-які втрати знань, умінь, навичок і/або уповільнення чи переривання академічного прогресу через паузи в навчанні конкретних учня/учениці, а *навчальні розриви* відображають значну та стійку різницю в академічній успішності між різними групами (категоріями) учнівства.

Дослідники не без підстав прогнозують, що «на індивідуальному рівні *навчальні втрати*, перш за все, означають втрату можливості всебічного розвитку та розкриття потенціалу. Учнівство має менше можливостей для формування навичок, необхідних у дорослому житті, і відповідно має гірші шанси стати успішними громадянами в майбутньому» [2]. Занепокоєння викликає те, що *навчальні втрати* мають накопичувальний (кумулятивний) ефект: те, що є прогалиною сьогодні, у подальшому призводить до ще більших втрат, збільшує вже наявні навчальні розриви (наприклад, між успішністю учнів із сімей з більш високим рівнем доходів, які не змінювали місце мешкання та знаходилися в більш безпечній місцевості, і успішністю учнів із незаможних сімей, які на власному досвіді зазнали всі жахи війни), що, у свою чергу, поглиблює нерівність в освіті та соціумі.

Освітній омбудсмен України зазначає, що сьогодні «освітні втрати мають практично всі українські діти шкільного віку, де б вони не знаходилися» [4]. Але найбільші навчальні втрати, навчальні розриви й зниження темпу розвитку особистості виявляються в дітей, яких відносять до так званих «вразливих категорій». Зокрема, це *діти з особливими освітніми потребами*, незалежно від того, чи перебували вони на непідконтрольній території, були переміщені в західні регіони України, виїжджали за кордон чи продовжували навчання вдома в

дистанційному форматі. Уразливість дітей з ООП зумовлена різними факторами: відсутність належного комп'ютерного забезпечення; обмеженість доступу до засобів навчання; навчання в незвичних місцях чи умовах, що відволікають, заважають зосередитися; зміни в режимі навчання через відключення світла й інтернету; відсутність належної підтримки й допомоги фахівців; функціональні та емоційні зміни в родині; індивідуальні особливості розвитку; наслідки війни у вигляді психологічної травми; загострення страхів батьків дітей з ООП щодо втрати дітьми раніше набутих навичок тощо.

Проте, прогнози фахівців корекційної педагогіки щодо можливості відновлення втрачених умінь і функцій у дітей з ООП є позитивними, оскільки за рахунок компенсаторних процесів, в умовах належної цілеспрямованої навчальної та корекційно-розвиткової роботи, відновлення навичок і вмінь зазвичай відбувається швидше і легше, ніж їх попереднє формування [22].

При цьому науковці наголошують на тому, що дистанційний формат освітнього процесу для дітей з ООП не є оптимальним [37]. За умов безпеки очно-дистанційна (змішана) форма сприятиме підвищенню ефективності інклюзивного навчання.

Отже, сьогодні варто говорити про *необхідність відповідального ставлення всіх учасників освітнього процесу до організації та здійснення дистанційного навчання дітей з ООП*, які здобувають освіту в закладах загальної середньої освіти. Ураховуючи важливість означеної проблеми, слід брати до уваги всі прогресивні наробки й рекомендації та водночас вчасно виявляти й корегувати недоліки.

Потрібно чітко дотримуватися таких вимог [8; 21; 42]:

- 1) дистанційне навчання осіб із ООП здійснюється з урахуванням індивідуальної програми розвитку та за участі асистента вчителя та/або асистента дитини;
- 2) організація освітнього процесу потребує дотримання вимог санітарного регламенту (щодо формування розкладу навчальних занять, рухової активності, вправ для очей, безперервної тривалості навчальної діяльності з технічними засобами навчання, тривалості виконання завдань для самопідготовки в позанавчальний час);
- 3) не менше 30 відсотків навчального часу, передбаченого освітньою програмою закладу освіти, організовується в синхронному режимі (решта навчального часу організовується в асинхронному режимі);

- 4) створюються умови для забезпечення повноцінної участі осіб із ООП в освітньому процесі (індивідуалізація освітнього процесу відповідно до потреб, проведення (надання) додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг) тощо);
- 5) дистанційне навчання осіб із ООП може передбачати залучення допоміжних технологій дистанційного навчання (озвучування даних з екрана, голосове введення тексту, субтитри, клавіатури зі спеціальними можливостями тощо) з урахуванням індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів таких осіб;
- 6) батьки (законні представники) дитини з ООП є суб'єктами дистанційного навчання.

Організація дистанційного навчання дітей з ООП ґрунтується на *тісній співпраці вчителя, асистента вчителя та батьків* (законних представників) «особливої» дитини. Ніхто в цій трійці не є більш важливим, більш вагомим, ніж інші. А тому успіх спільної діяльності залежить від взаємоприйняття, взаємоповаги, порозуміння, взаємопідтримки та взаємодії цих учасників освітнього процесу, їх позитивного ставлення до дитини як особистості, спільної відповідальності за всі рішення та результати освітнього процесу.

У цієї мікрокоманди мають бути СПІЛЬНІ ЦІЛІ:

- розвиток дитини відповідно до її можливостей і потреб, з урахуванням особливостей нового освітнього середовища;
- збереження здоров'я дитини через застосування охоронно-педагогічного режиму (дотримання необхідного психофізичного навантаження, розвиток дрібної моторики, недопущення перевантаження розумової та сенсорної, побудову системи психологічної підтримки, відновлення власного психічного стану);
- уся освітня діяльність має спиратися на сильні сторони дитини, сприяти розвитку її творчих здібностей та інтересів.

Задля ефективної співпраці варто чітко розподілити ОБОВ'ЯЗКИ [3; 14; 15]:

- *батьки дитини з ООП* допомагають педагогам налагодити навчальний процес, організовують безпечний навчальний простір, навчальну діяльність дитини, контролюють режим навчання, виконують функції асистента дитини (ведуть спостереження за дитиною, у разі потреби здійснюють додаткову підтримку), надають зворотний зв'язок (В.

Коваленко, О. Колісник більш детально описують роль, завдання батьків і особливості надання ними підтримки дитині з ООП в умовах дистанційного навчання) [8];

- *асистент учителя* адаптує дидактичний матеріал, запропонований учителем, надає поради батькам щодо поетапності навчання дитини, особливостей застосування різних сервісів і програм, застосування роздаткового матеріалу, проводить загальнокорекційний етап уроку з дитиною з ООП, веде щоденник спостережень (у тому числі за інформацією батьків), надає зворотний зв'язок; більш детально функції асистента вчителя в умовах дистанційного навчання актуалізовано в листі МОНУ від 06.09.2022 №1/10258-22 [15];
- *учитель* добирає контент (адаптує дидактичні матеріали) відповідно до навчальної програми, здійснює, координує та контролює навчання, організовує спілкування учасників дистанційного навчання, перевіряє виконання робіт, надає зворотний зв'язок.

Здійснення дистанційного навчання дитини з ООП відбувається в межах її ІПР. Це означає, що плануючи освітню діяльність, необхідно продумати й забезпечити *онлайн взаємодію з учнем/ученицею* на рівні, який відповідає функціональним можливостям дитини (самостійна робота дитини має відбуватися в межах зони її актуального розвитку, а набуття нових знань, формування нових умінь і навичок – на рівні найближчого розвитку). Не спрощуйте завдання, коли вважаєте, що воно буде трохи складним для дитини. Краще продумайте запитання, які допоможуть їй виконати це завдання без суттєвого спрощення змісту.

Організація навчання має *підтримувати зацікавленість* (мотивованість) дитини, сприяти комфортному перебуванню та спілкуванню в середовищі однолітків, компенсувати втрачені функції організму й забезпечити максимально можливий результат розвитку. Учитель має розуміти рівень когнітивного розвитку та можливості збережених функцій організму щодо конструктивної взаємодії онлайн, рівень інформаційно-цифрової компетентності, сильні риси й інтереси дитини.

Якщо синхронне навчання учнів класу відбувається у вигляді інтернет-конференції, передбачте місце й повноцінну участь у такому занятті для дитини з ООП. Звертайтеся до неї на ім'я, посміхайтесь,

пропонуйте щось повторити, відповісти на запитання, контролювати час тощо.

Не перевантажуйте сенсорну систему учнів зайвими звуковими сигналами під час онлайн заняття. Не говоріть занадто голосно, уникайте абстрактних, не зрозумілих дитині слів, або доступно (з урахуванням особливостей дітей з особливими потребами) пояснюйте їх значення. Наочність має бути доречною та реалістичною.

Залучайте учня/ученицю з ООП до групової роботи спільно з однолітками.

Якщо є можливість, використовуйте інтерактивні дошки на зразок **Trello, Padlet, Jamboard** тощо. Чітко повідомляйте кінцеві терміни виконання завдань. Слідкуйте за часом занять.

ПАМ'ЯТАЙТЕ: перевищення норм тривалості онлайн-уроків упродовж дня може негативно впливати на здоров'я учнів, а великий обсяг домашніх завдань знижує мотивацію до навчання. Приділяйте увагу розвитку м'яких навичок (формуванню соціально-емоційної компетентності) учнів. У навчанні дітей з ООП будуть доречними ігрові завдання, які є посильними для них, інтуїтивно легкими для виконання, циклічні однотипні завдання (для дітей з інтелектуальними труднощами), робота на інтерактивних дошках (для дітей, які мають високу активність і потребу у швидкій зміні діяльності), використання сенсорних гаджетів (якщо діти мають функціональні труднощі) [15; 37].

Психологи зазначають, що в умовах війни вразлива й нестійка психіка дітей страждає найбільше. Тож в освітньому процесі варто використовувати різні техніки та прийоми для покращення психологічного стану дітей. Головна мета дистанційного навчання під час війни – зменшення тривожності, психологічна підтримка учнів, забезпечення спілкування, перемикання уваги на звичайні побутові речі.

Дотримуйтесь такої структури онлайн уроку під час війни:

- 1) встановлення емоційного зв'язку (пошук радощів, патріотична хвилинка, плани на майбутнє тощо);
- 2) повторення вивченого;
- 3) вивчення нового;
- 4) фізкультхвилинка;
- 5) інтерактивна / групова діяльність (спілкування);
- 6) рефлексія (на рівні емоцій);
- 7) підсумки уроку, пояснення домашнього завдання.

Ефективність навчального процесу в умовах війни залежить *не від кількості вивченого матеріалу, а від психологічного стану учнів*. Адаптуйте навчальну програму з предмета, добираючи цікаві та корисні для учнів теми, актуальні для них зараз, забезпечте дитині можливість бути корисною (цікаві дослідницькі проєкти, опитування знайомих, поширення корисної інформації тощо). Не перевантажуйте учнів новою інформацією! Домашні завдання мають бути нескладними, невеликими за об'ємом. Не карайте за невиконання домашнього завдання, з розумінням сприймайте прояви небажаної поведінки. Створюйте умови для успішності кожної дитини. Для цього варто застосовувати формувальне оцінювання, самоаналіз, право на виправлення помилки / на другий шанс.

Незрозумілий навчальний матеріал пояснюйте учням з ООП **індивідуально**. Не бійтеся зменшити вимоги до дитини з ООП (якщо це доцільно в певний період), делегувати супровід навчання учня/учениці з ООП асистенту вчителя. Спільно з асистентом учителя та батьками дитини з ООП обговорюйте планування освітнього процесу, консультуйте їх, надавайте зворотний зв'язок.

Сьогодні забезпечення продовження здобуття освіти дітьми з ООП зі створенням усіх необхідних умов (зокрема, надання психолого-педагогічного супроводу та корекційно-розвиткових послуг незалежно від місця перебування) – один із пріоритетів Міністерства освіти і науки України. Вкрай важливо навіть під час надзвичайного стану забезпечити неперервність, сталість і ефективність підтримки особистісного розвитку дітей з ООП, сприяти зменшенню навчальних розривів.

Варто зазначити, що в складних умовах прийняття рішень в інтересах дитини з ООП педагоги ЗЗСО, які працюють в умовах інклюзії, часто діють навмання, застосовуючи різні тактики, або шукають допомоги в групах спілкування педагогів. Проте ефективне вирішення складних питань є можливим лише за умови **тісної співпраці педагогів ЗЗСО та батьків** (законних представників) дитини з ООП з фахівцями *інклюзивно-ресурсних центрів* (далі – ІРЦ), урахування їхніх рекомендацій, досвіду, забезпечення єдиних вимог і підходів в освітньому процесі. Для цього в період воєнного стану були внесені зміни в нормативно-правові документи, розроблені науково-методичні рекомендації, що стосуються навчання, супроводу, корекції та розвитку дітей з ООП в закладах загальної середньої освіти, зокрема за участі спеціалістів ІРЦ [27; 41]:

- додатковими завданнями фахівців ІРЦ в період воєнного стану визначено здійснення системного кваліфікованого супроводу осіб з ООП, які вимушені змінити своє місце проживання (перебування) та зараховані в інклюзивні класи (групи) закладів освіти і не отримують додаткових психолого-педагогічних, корекційно-розвиткових послуг за місцем навчання або здобувають освіту з використанням технологій дистанційного навчання і при цьому не отримують корекційно-розвиткових або психолого-педагогічних послуг за місцем навчання внаслідок особливостей психофізичного розвитку;
- фахівці інклюзивно-ресурсного центру, які брали участь у проведенні комплексної оцінки розвитку дитини, обов'язково залучаються до складу команди її супроводу;
- психолого-педагогічні та корекційно-розвиткові заняття для учнів з ООП (за умови дотримання безпеки учасників освітнього процесу) можуть проводитися фахівцями ІРЦ, зокрема з числа тих, що вимушені були змінити своє місце проживання (перебування) та/або місце роботи внаслідок збройної агресії РФ;
- системний кваліфікований супровід, надання психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг дітям з ООП можуть бути спрямовані, зокрема, на запобігання посиленню психологічної травми;
- застосування дистанційно-очної (змішаної) форми здобуття освіти стосується в тому числі проведення психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових занять (послуг);
- заняття в очній формі (індивідуальні та групові) можуть бути організовані виключно за умови дотримання безпеки учасників освітнього процесу.

На допомогу вчителю та керівнику: web-сервіси для створення електронного дидактичного матеріалу

Система освіти і науки має зазнати докорінних цифрових змін, щоб відповідати світовим тенденціям цифрового розвитку для успішної реалізації кожною людиною свого потенціалу. На сьогодні дедалі більше професій потребують набуття високого рівня цифрових навичок і володіння новими технологіями, особливо це стосується вчителя.

Оскільки набуття цифрових компетентностей стає базовою потребою для кожного, українська система освіти має забезпечувати формування інформаційно-цифрової компетентності здобувачів освіти, педагогічних, науково-педагогічних працівників і розвиток цифрової інфраструктури та електронних сервісів у закладах освіти в цілому.

Стратегія цифрової трансформації освіти і науки націлена на те, щоб створити єдину освітню екосистему, яка допоможе здобувачам освіти та педагогічним працівникам розвиватись, опановувати цифрові компетентності й мати постійний доступ до якісного цифрового контенту (рис 3.1) [29].



Рис. 3.1. Стратегія цифрової трансформації освіти і науки

Використання цифрових технологій у професійній діяльності педагогів потребує врахування системності в їх застосуванні, креативності, інтерактивності та досягнення результату через власну самостійну діяльність (рис. 3.2).



Рис. 3.2. Особливості застосування цифрових ресурсів

Зупинимось детально на компонентах і технологічних особливостях упровадження цифрових технологій в освітній процес.

Співпраця та взаємодія у створенні сучасного освітнього простору засобами цифрових технологій допомагає:

- реалізувати обмін професійною інформацією з метою прийняття своєчасних ефективних рішень;
- полегшувати щоденну діяльність педагогів і управлінців (моніторинг, звітність, тощо);
- орієнтуватися в інформаційному просторі, використовувати відкриті ресурси, цифрові технології, оперувати ними як комунікаційними засобами;
- налагоджувати конструктивну та партнерську взаємодію в онлайн просторі [16].

Креативність і візуалізація: створюємо власний контент і використовуємо готові рішення

Унаочнення інформації має багато переваг:

1. Інтенсифікація навчання (допомагає коротко передати значні обсяги інформації).
2. Використання об'єктивних можливостей зорового сприйняття людини, доступність навчального матеріалу.
3. Активізація навчальної та пізнавальної діяльності (дозволяє зацікавити дітей і мотивувати їх до навчання).
4. Концентрація уваги на навчальному матеріалі, а також на найголовніших моментах.
5. Активізація емоційного компонента навчання.
6. Розвиток креативного, критичного мислення, медіаграмотності, асоціативних навичок.

7. Урізноманітнення навчального процесу, орієнтація на інтереси конкретної дитини [30].

Візуалізація навчального контенту

Інфографіка – це наочний спосіб подачі даних у графічній формі, спосіб передачі великого обсягу інформації за допомогою простих і зрозумілих візуальних методів, форма інформаційного дизайну, різновид сучасної творчості, що передбачає поєднання графіки з текстом [39].

Інфографіка допомагає структурувати великі обсяги інформації, а також більш наочно показує співвідношення предметів за різними параметрами та демонструє тенденції, допомагає пригадати важливу інформацію, навести на думку, структурувати новий матеріал, виділити найголовніше, зрозуміти ієрархію та логічні зв'язки між подіями, зрозуміти шлях від загального до конкретного, оптимізувати ресурси для ознайомлення з новою інформацією.

Види інфографіки: поєднання текстового, фото- та табличного контенту; схеми, діаграми, емблеми, графіки, ілюстрації, таблиці тощо.

Інфографіка базується виключно на візуалізації, спираючись на ідею, що візуальне повідомлення в поєднанні з текстом є більш насиченим і переконливим для інформування, навчання та формування поглядів у суспільстві.

Візуальна комунікація орієнтується на сучасне покоління, для якого значною мірою характерна неспроможність сприймати класичні кінофільми, музику, літературу – усе, що потребує зосередженості та вміння аналізувати й робити висновки.

Серед основних правил створення інфографіки:

- простота (швидкість і зручність сприйняття);
- одна ідея в одній роботі (актуалізація інформації);
- зручна графіка (інтерпретація інформації, факти та погляди) [39].

При створенні інфографіки потрібно спланувати такі етапи:

1. Визначити тему інфографіки та її призначення.
2. Продумати графічну візуалізацію.
3. Проаналізувати готові ідеї, шаблони, моделі та способи візуалізації.

Оберіть цифровий ресурс для створення інфографіки (infogr.am, piktochart.com, visual.ly, easel.ly, styleandflow.com, visual.ly, good.is, informationisbeautiful.net, datavisualization.ch та ін.).

4. Зберіть усі дані, які ви хотіли б відобразити у своїй інфографіці. У зборі відкритих статистичних даних по всьому світу допоможе один із сервісів Google: Google Public Data Explorer.

5. Продумайте сценарій і намалюйте чернетку своєї майбутньої інфографіки.

Створення інтерактивних плакатів

Електронний плакат – це

- електронний освітній засіб нового типу, який забезпечує високий рівень залучення інформаційних каналів сприйняття наочності навчального процесу;
- інтерактивний засіб надання інформації, засіб демонстрації навчального матеріалу, засіб, за допомогою якого можна варіювати занурення в тему;
- електронний навчальний ресурс, що має інтерактивну навігацію, яка дозволяє відобразити необхідну інформацію: графіку, текст, звук;
- спосіб візуалізації інформації на основі одного зображення, до якого «мітками» (інтерактивними точками) прикріплюються посилання на вебресурси, інтернет-документи, мультимедійні об'єкти: відео, аудіо, презентації, слайд-шоу, ігри, опитування тощо.

Вимоги до сучасних методів унаочнення матеріалу, зокрема інтерактивних плакатів: уміщення великого обсягу матеріалу, не переважувати візуальною та текстовою інформацією, наявність інтерактивних елементів, зберігання структурованості.

Способи застосування інтерактивного плаката: Інтерактивні таблиці, схеми, оригінальне зображення історичних дат, «оживлення» мап і фотографій, інтерактивні контрольні роботи онлайн, ментальні мапи тощо.

Ефективність використання інтерактивних плакатів:

- краще сприйняття матеріалу;
- підвищення інтересу до предмета/теми;
- підвищення ефективності самостійної роботи;
- якісне формування практичних умінь і навичок;
- розвиток уміння працювати з джерелами інформації;
- можливість бачити результат, поглибити знання [5].

Сервіси для створення інтерактивних плакатів

- Cacoо <https://nulab.com/cacoo/>
- Genial.ly <https://genial.ly/>

- Linoit <https://en.linoit.com/>
- Padlet <https://uk.padlet.com/>
- Prezi <https://prezi.com/>
- Projeqt <https://edshelf.com/tool/projeqt/>
- SlideRosket <https://www.clearslide.com/>
- Smore.com <https://www.smore.com/>
- ThingLink <https://www.thinglink.com/>
- H5P <https://h5p.org/>

Налагоджуємо зв'язок із педагогічним колективом у режимі дистанційної взаємодії

Віртуальне середовище закладу освіти, яке є своєрідним робочим простором, де здійснюється співпраця та обмін інформацією, потребує налагодження зв'язку з педагогічним колективом у режимі дистанційної взаємодії.

Пропонуємо розглянути окремі ресурси та поради для налагодження ефективного зв'язку з педагогічним колективом онлайн.

За допомогою знайомих хмарних додатків, таких як Gmail, Документи, Диск, Календар і Meet, ви можете ефективніше працювати в команді та досягати кращих результатів із будь-якого пристрою, де б ви не були.

Google Workspace включає наведені нижче сервіси.



Google Workspace надає гнучкі інструменти, які забезпечують розширені можливості налаштування, здатність до взаємодії та безперебійну роботу навіть за великого навантаження. Цей набір сервісів дозволяє створювати спільний простір для співпраці онлайн, офлайн і в змішаному режимі, має прості та інтуїтивно зрозумілі мобільні додатки, вбудовані можливості офлайн-доступу [7].

Українські державні та комунальні школи можуть отримати безкоштовний доступ до сервісів для дистанційного навчання від Google G Suite for Education.

Щоб отримати доступ до програми Google Workspace for Education, заклад освіти повинен мати офіційну реєстрацію та акредитацію, надавати відповідні документи, схвалені на державному

або міжнародному рівні; також потрібно надіслати запит про реєстрацію в **G Suite for Education** (<https://teachfromanywhere.google/intl/uk/#for-teachers>). Після того, як ваш заклад отримає домен, вам надішлють детальну інструкцію, як це зробити.

G Suite for Education містить:

- Google-клас;
- технології для учнів з особливими освітніми потребами;
- необмежений дисковий простір на Google Drive;
- вбудований чат і відеозв'язок Google Meet;
- електронну пошту корпоративного рівня на базі імені сайту закладу;
- можливість спільної роботи в Google Docs тощо.

Якщо заклад освіти потребує додаткових можливостей, рекомендуємо версію [Google Workspace for Education Plus](#). У ній доступні розширені функції адміністративного контролю та аналітики.

Активно використовуйте **Google Документи (Таблиці)** – це текстовий (табличний) редактор, який дозволяє створювати й формувати документи, а також працювати над ними спільно з іншими користувачами.

Google Календар як інструмент ефективного планування (<https://calendar.google.com/>):

- спільно використовуйте календар;
- створіть навчальний план на семестр, рік;
- створіть подію;
- запросіть учасників на ваш захід;
- створіть календар заходів школи або класу з автоматичним відправленням запрошень.

За допомогою **Google календаря** можна легко призначати заходи й розсилати запрошення, надавати до них доступ колегам (чи зберігати тільки для особистого використання), а також знаходити заходи, що цікавлять Вас, в Інтернеті. Календар Google допомагає упорядкувати справи.

Календар уміє відправляти нагадування про події через e-mail і SMS. Робота здійснюється у вікні браузера через вебінтерфейс, дані зберігаються на централізованому сервері Google.

Паралельно можна створювати кілька календарів, а також автоматично помічати офіційні свята. Одна з ключових переваг – можливість спільного використання календаря. Його можна зробити

видимим для обраних користувачів, що дозволяє планувати спільні зустрічі.

Trello – програма для створення власної системи взаємодії в команді при розробленні спільного проєкту, що потребує командної роботи школярів і вчителя. Зручний сервіс дозволяє чітко розподілити обов'язки між учасниками групи та візуалізувати важливі аспекти, використовуючи спеціальні маркери. Наочний перебіг подій у спільній роботі дозволяє планувати свою роботу, нести відповідальність за власні дії, дотримуватися встановлених строків і оперативно вирішувати будь-яку робочу проблему.

Інструменти зворотного зв'язку

1. Tricider (<https://doodle.com/>) – ресурс для мозкових штурмів. Можливості: збирати ідеї, голосувати, установлювати терміни голосування.

2. Flisti (<https://flisti.com/>) – простий інструмент, дозволяє без реєстрації проводити опитування, увести питання й варіанти відповідей.

3. Poll Everywhere (<https://www.poll Everywhere.com/>) – інтернет-сервіс для опитування. Мобільні опитування Poll Everywhere можна інтегрувати в презентацію на Google Slides або завантажити з офіційного сайту відповідний плагін для PowerPoint. Зручність такого інтегрування полягає в тому, що під час презентування опитування, розміщеного безпосередньо у презентації, воно автоматично стає активним і викладач не мусить виходити з презентації, щоб запустити опитування в окремому вікні. З іншого боку, важливо враховувати, що працювати з доповненням Poll Everywhere для Google Slides треба з того Google-профілю, до якого підв'язане доповнення, а для синхронного відображення результатів опитування у презентації PowerPoint комп'ютер, із якого відбувається презентація, має бути під'єднаний до інтернету.

4. Mentimeter (<https://www.mentimeter.com/>) – інструмент, який дозволяє представляти думку колективу в режимі реального часу. Використовуючи цей інструмент, спікер може дізнатись, що думає аудиторія з того чи іншого приводу, за допомогою онлайн-голосування через мобільні телефони. Як це працює на практиці: аудиторія переходить на сторінку з унікальним ідентифікатором на своїх мобільних телефонах або планшетах і відповідає на запитання. Потрібно менше ніж 30 секунд, аби отримати змогу побачити згенерований перегляд усіх думок учасників щодо визначеного

питання. Сам же слайд для взаємодії може бути підготовлений заздалегідь, або створений за лічені секунди.

5. **Xoyondo** (<https://xoyondo.com/>) – це найшвидший спосіб скласти розклад ваших зустрічей та заходів.

6. **AnswerGarden** (<https://answergarden.ch/>) – інструмент зворотного зв'язку, відповіді респондентів миттєво формують зростаючу хмару слів.

AnswerGarden можливо використовувати для участі аудиторії в реальному часі, онлайн-мозкового штурму та зворотного зв'язку в колективі, підходить для освітніх, професійних і творчих цілей, є автономним і вбудовуваним, миттєво показує тисячі відповідей!



7. **Slido** (<https://www.slido.com/>), **Ahaslides** (<https://ahaslides.com/>) – створення опитувань, запитань і відповідей, вікторин і хмар слів.

8. **Survio** (<https://www.survio.com/>) – онлайн-сервіс для здійснення анкетування учасників освітнього процесу. Результати будуть виводитись у вигляді діаграм або графіків.

Загальні поради щодо налагодження зв'язку з педагогічним колективом у режимі дистанційної взаємодії

1. **Забезпечте методичну та консультаційну підтримку.** Організуйте навчання, семінари, обмін досвідом між педагогами.

2. **Ураховуйте доступність.** Обирайте платформу, яка є у відкритому доступі, не потребує встановлення спеціального програмного забезпечення або є легкою при реєстрації та зручною в користуванні.

3. **Оберіть єдину інтернет-платформу** для розміщення електронних освітніх ресурсів, проведення онлайн-занять. Це мінімізує труднощі, мінімізує складнощі в комунікації між учасниками освітнього процесу.

4. *Вирішуйте всі виклики особистим прикладом.*

5. Дотримуйтесь автономії вчителів.

6. Поважайте час і можливості інших.

7. Важливим в онлайн-спілкуванні є вміння говорити й уміння слухати.

8. При здійсненні онлайн-спілкування намагайтеся уникати таких дій, як: переривати співрозмовника, змінювати тему разом або

переводити розмову на себе, давати недоречні поради, давати оцінку людині, яка говорить, тощо.

9. Дякуйте колегам за добре виконану роботу, демонструйте кращі онлайн-практики.

10. Виділяйте цілі та завдання, розподіляйте обов'язки, визначайте чіткі терміни виконання завдань.

11. Пам'ятайте, що в команді немає слова «Я».

12. Здійснюйте **регулярну та змістовну взаємодію** з педагогічними працівниками в синхронному або асинхронному режимі.

13. Активно залучайте потенціал шкільного вебсайту для комунікації та інформування.

Інформація, яку потрібно оприлюднювати на вебсайті

До **основних характеристик освітніх сайтів** належать:

- зміст освітнього сайту (контент) – єдність усіх основних елементів (текстових і графічних) освітньої інформації, яка наявна та виражена у вигляді вебсайтів, а також єдність зв'язків цих основних елементів;
- дизайн освітнього сайту – процес вибору й організації графічних компонентів із метою досягнення певної мети, що може бути або естетичною, або мати функціональне підґрунтя, а часто переслідувати обидві ці цілі;
- динаміка – характеристики, що інформують про використання освітніх сайтів користувачами: час створення сайту; динаміка оновлення інформації; терміни оновлення інформації; активність на форумах, блогах; наявність механізмів підтримки спільноти користувачів сайту; інтерактивність (форуми, опитування, зворотний зв'язок);
- ергономічність сайту.

Використовуйте технології:

Нетворкінг (англ. networking) – соціальна та професійна діяльність, спрямована на те, щоб за допомогою кола друзів і знайомих максимально швидко й ефективно вирішувати складні життєві завдання та питання.

Френдинг (англ. frending) – міжособистісна комунікація, заснована на врахуванні потреб кожного з учасників комунікації. Френдингова комунікація, що полягає в: активному залученні;

добровільній взаємодії; взаємності та врахуванні інтересів; інтерактивності.

Візуальний сторітеллінг – це набір технік, що допомагають донести повідомлення через привабливу та продуману візуальну форму. Продукт візуального сторітеллінгу відіграє особливу роль при зміні уваги.

Техніки ефективних комунікацій – фокусування на досягненнях і результатах: дібрати влучну назву: «Обіцяли – зробили»; «Планували – виконали»; «Розпочали – успішно завершили». При цьому необхідно регулярно оновлювати: іконографіку; інформацію; розповсюджувати інформацію в соцмережах, фокусуватися на досягнутих позитивних результатах і перспективних проєктах, формувати позитивні емоції та враження всіх, хто знайомиться з інформацією, що поширюється [34].

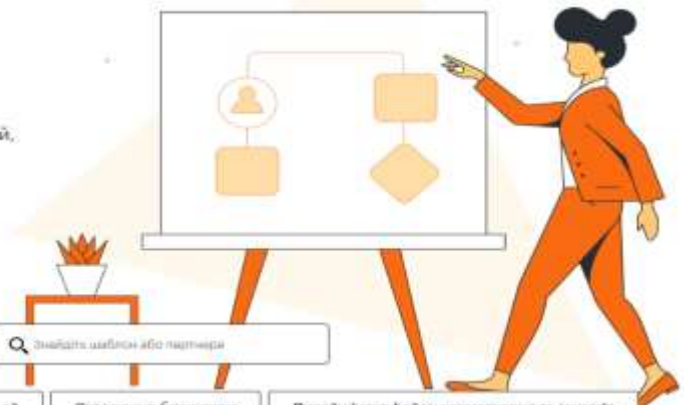
Ресурси для візуалізація навчального контенту та створення інтерактивності

<https://www.lucidchart.com> – це інтелектуальна програма для створення діаграм

Стартова майданчик

НадихАтись! Дослідіть сотні шаблонів Lucidchart, щоб почати візуалізацію ідей, систем і процесів вашої організації.

Поділіться своїми ідеями шаблонів →



Усі шаблони

Мозковий штурм ідей

Створення блок-схем

Дизайн інтерфейсу користувача та макетів

Розробіть бізнес-стратегію

Освіта

Весело

Підвищення ефективності продажів

Організуйте людей

Плануйте та відстежуйте проєкти

Звіти та інформаційні панелі

Процеси продажу та інформаційні панелі

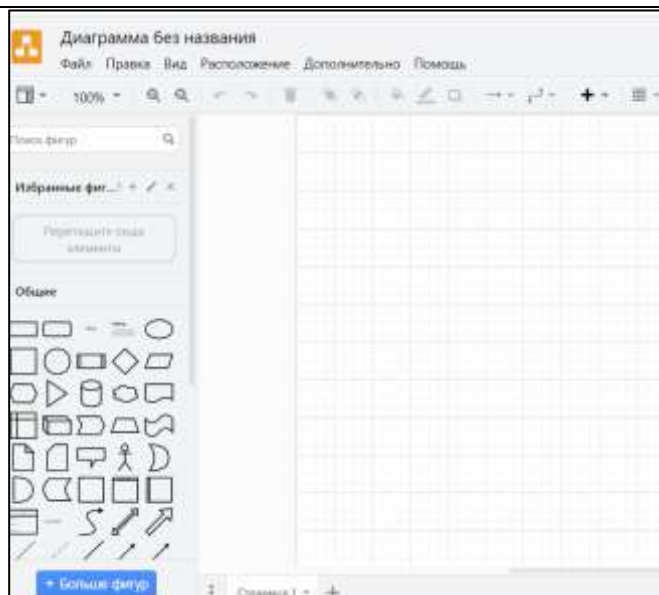
Схеми плавальних доріжок

Панелі задач

Візуалізація технічних систем

Робота віддалено

<https://app.diagrams.net/>
Ресурс для створення опорних і роздаткових матеріалів

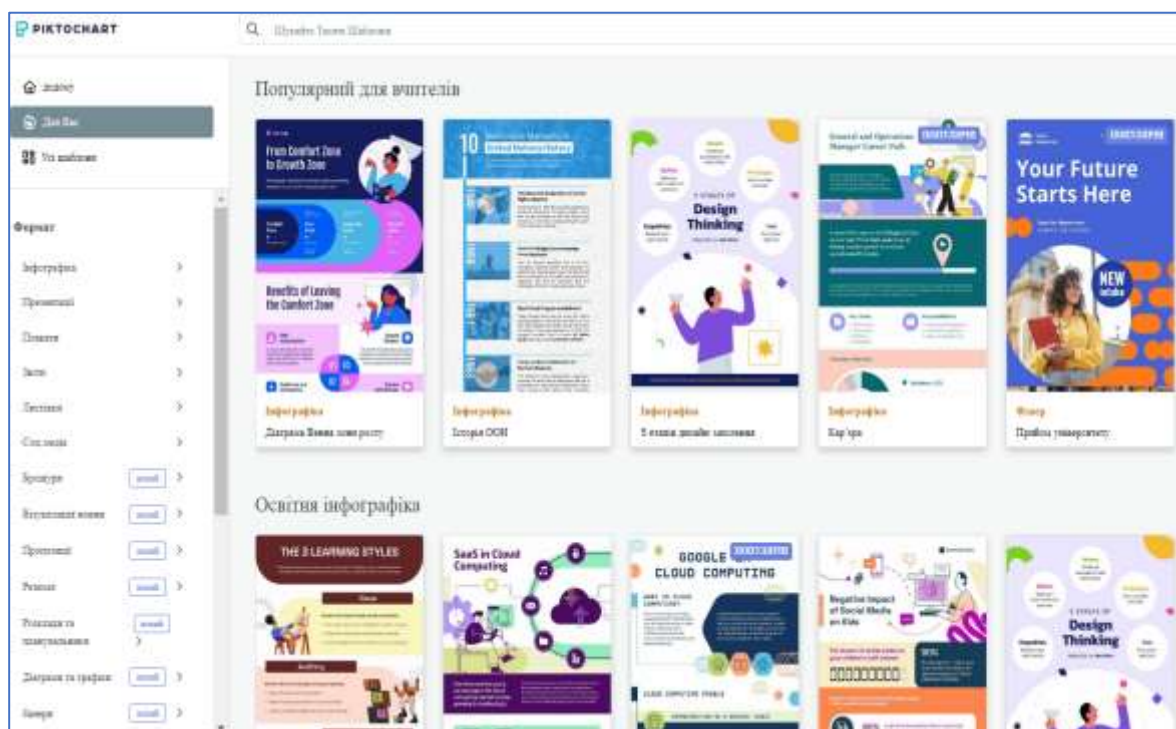


є можливість інтегрувати свою роботу з використанням Google-Документів, Google-Форм, Excel, Dropbox, OneDrive, Chrome.

Ресурс для для створення схем із різних предметів, для створення інфографіки, графіків та діаграм, для виготовлення інтерактивних матеріалів, для моделювання фізичних процесів, хімічних сполук тощо, для проектної роботи

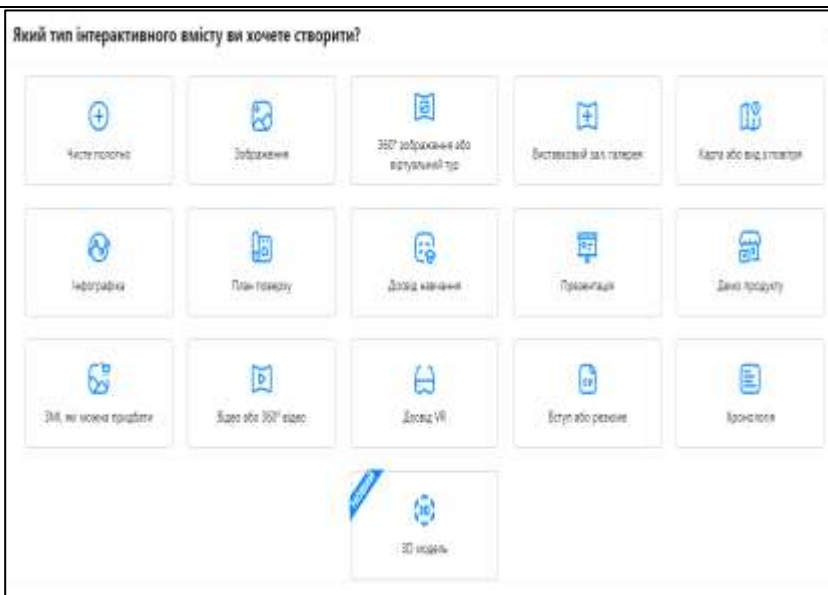
<https://create.piktochart.com/>

Piktochart – автоматичне налаштування інфографіки, додавання власних зображень, широкий вибір тем для дизайну



<https://www.thinglink.com/>

Сервіс, що дозволяє створювати інтерактивні плакати, додавати на зображення інтерактивні відео, картинки, музику, тести та інші мітки



Сервіс також дозволяє створювати інтерактивну карту, таблицю, інтерактивну опорну схему або інтерактивне відео.

Онлайн-сервіси для створення стрічок часу

<https://timeline.knightlab.com/>

TimelineJS — це інструмент із відкритим вихідним кодом, який дозволяє будь-кому створювати візуально багаті інтерактивні часові шкали. Початківці можуть створити часову шкалу, використовуючи не що інше, як електронну таблицю Google, як ту, яку ми використали для шкали часу вище. Експерти можуть використовувати свої навички JSON для створення власних установок, зберігаючи при цьому основні функції TimelineJS.

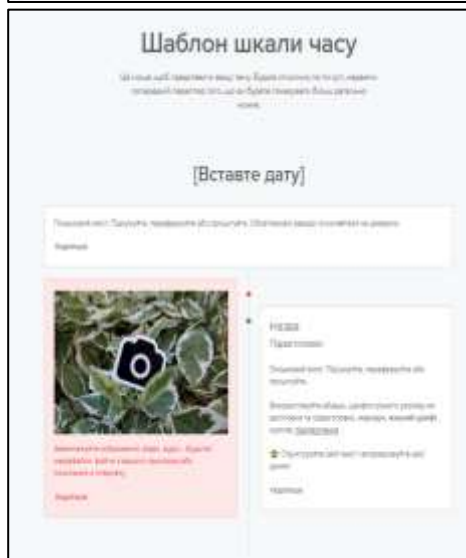
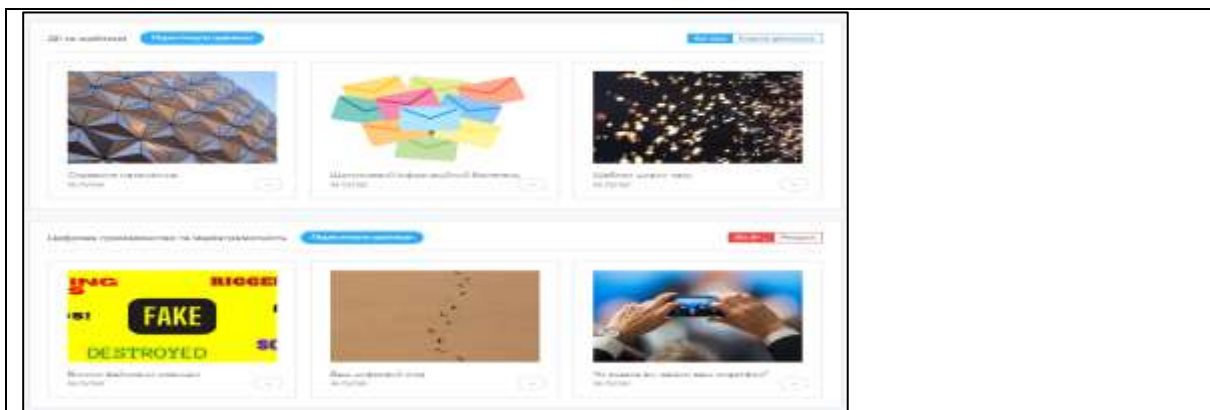
Поради та підказки

- 1 Будьте короткими. Ми рекомендуємо не мати більше 20 слайдів, які читач може переглянути.
- 2 Вибирайте історії, які мають сильний хронологічний наратив. Це логічно працює для історій, яким потрібно стрибати на часовій шкалі.
- 3 Напишіть кожну подію як частину більшої розповіді.
- 4 Включіть події, які створюють великі події, а не лише основні події.

How to Use TimelineJS
Northwestern U. Knight Lab

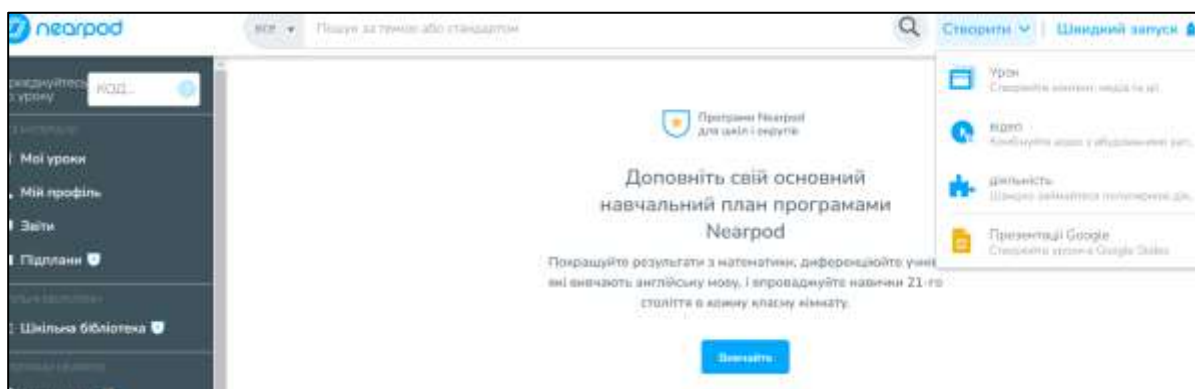
<https://www.sutori.com/>

Інструмент часової шкали, з можливістю вбудовування відео, звукових файлів, створення опитувань і додавання дискусійних форумів, для створення привабливих і інтерактивних навчальних ресурсів.



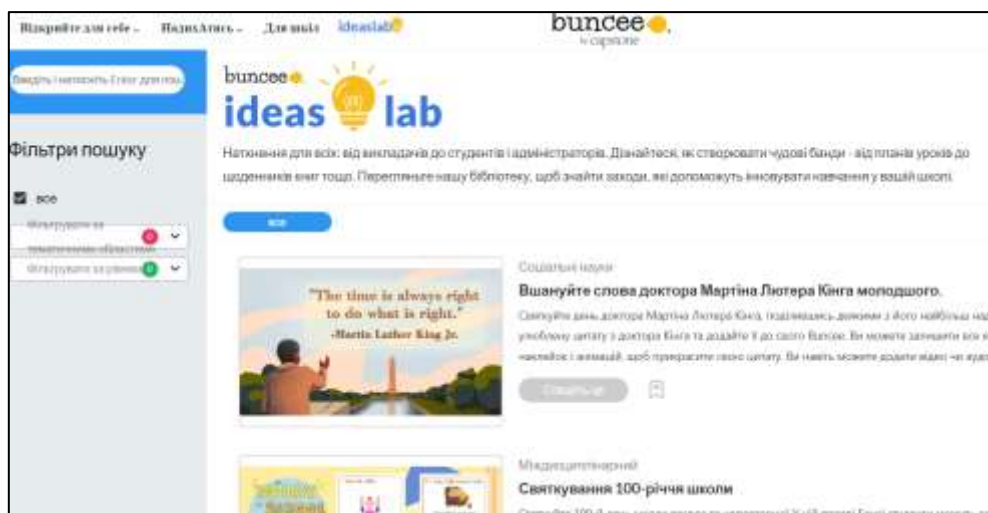
<https://nearpod.com/>

Сервіс дозволяє створення, взаємодію та оцінку за допомогою мобільних пристроїв, надає безліч готових, повністю інтерактивних занять, розроблених експертами з предметів для всіх рівнів і предметів, дозволяє імпортувати заняття з будь-якого типу файлу та починати додавати до них інтерактивні елементи, вебпосилання або фрагменти відео.



<https://app.edu.buncee.com/>

Інструмент для створення презентацій, які сприяють розвитку критичного мислення, навичок спілкування, співпраці та творчості. Деякі з багатьох функцій Buncsee включають у себе понад 10 тисяч графічних зображень, які роблять освіту більш захоплюючою. Безпосередньо в Buncsee є можливість записувати аудіо і відео, а також інтегруватися з YouTube, Píxabay та багатьма іншими ресурсами

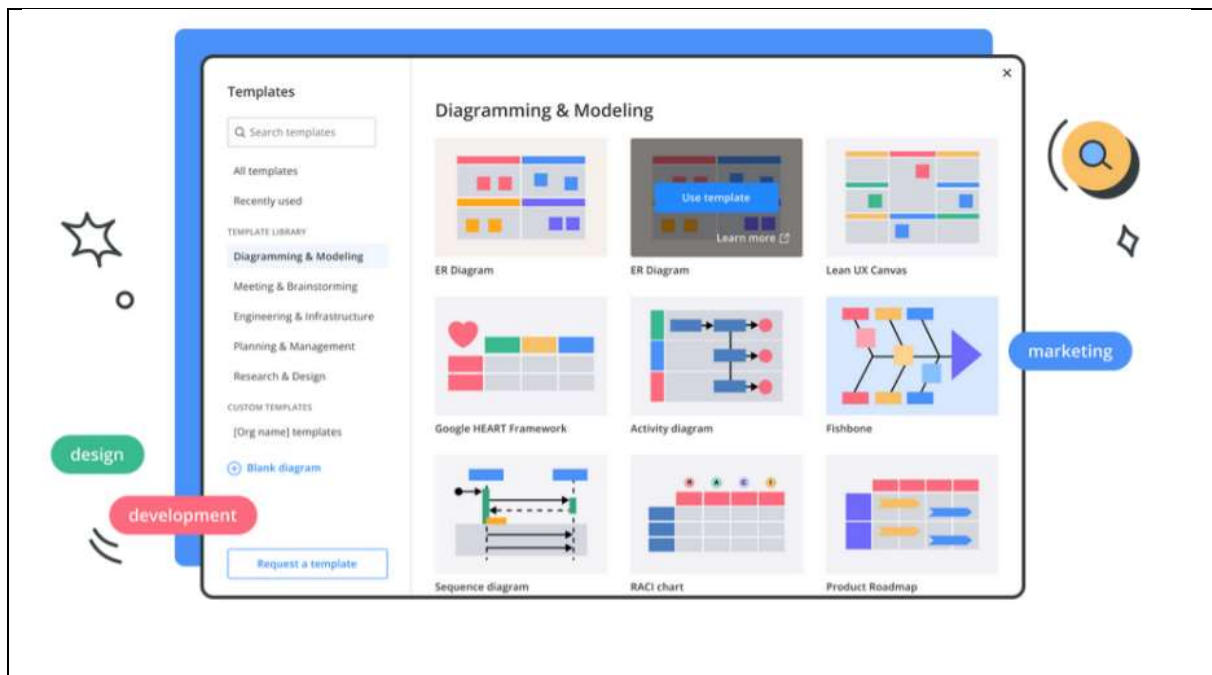


<https://www.socrative.com/>

Безкоштовний сервіс, що дозволяє швидко створювати вікторини, голосування, опитувальники й тести (для комп'ютерів чи мобільних гаджетів, з відкритими питаннями, тести з варіантами відповідей, може запускати командну гру або ж озвучувати запитання усно); ресурс надає можливість швидко ознайомитися з результатами тестування в реальному часі й оцінити прогрес не тільки всього класу, а й кожного учня. Одночасно можна тестувати до 50 осіб. Учасники приєднуються до електронної вікторини за посиланням, а результати їх відповідей обробляються програмою. Учителю отримує статистику для всієї групи, кожного учня та зведену таблицю результатів.

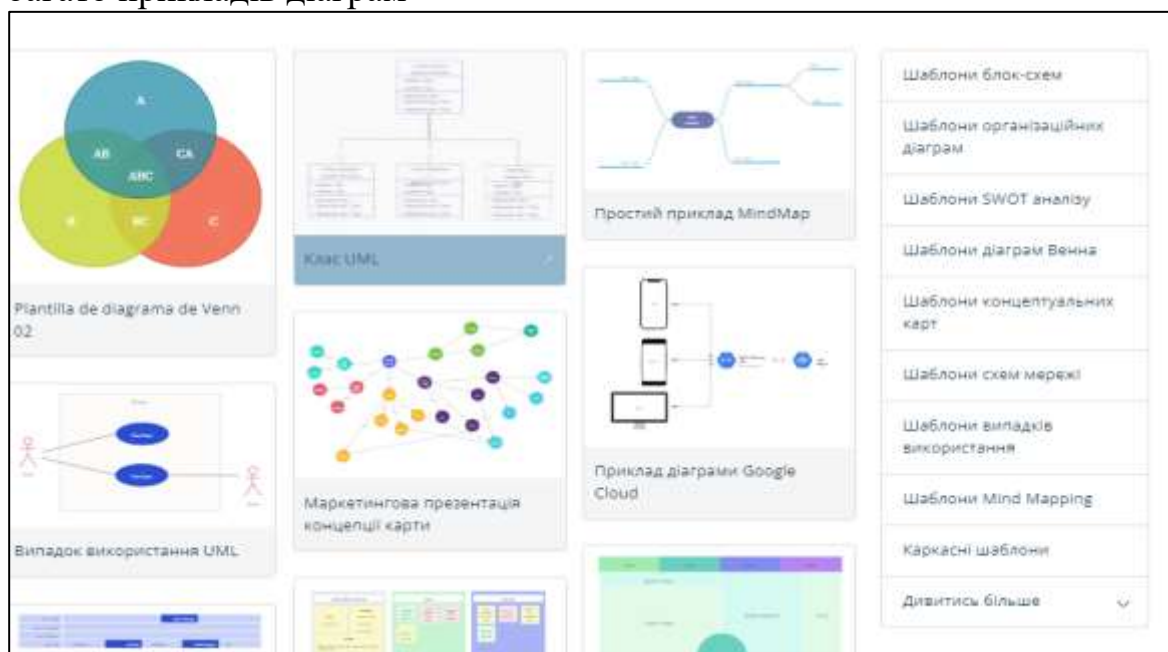
<https://nulab.com/cacoo/>

Онлайн-інструмент для створення діаграм для спільної роботи над каркасами, блок-схемами тощо



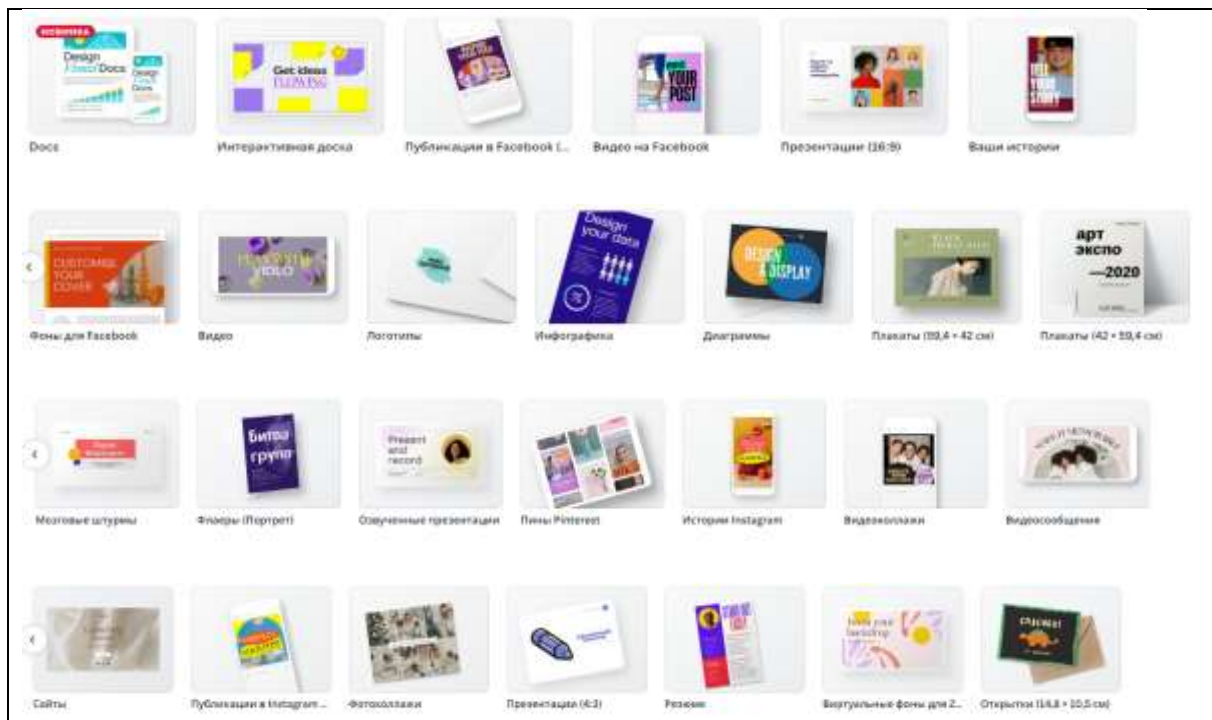
<https://creately.com/>

Creately пропонує тисячі професійно розроблених шаблонів діаграм і багато прикладів діаграм



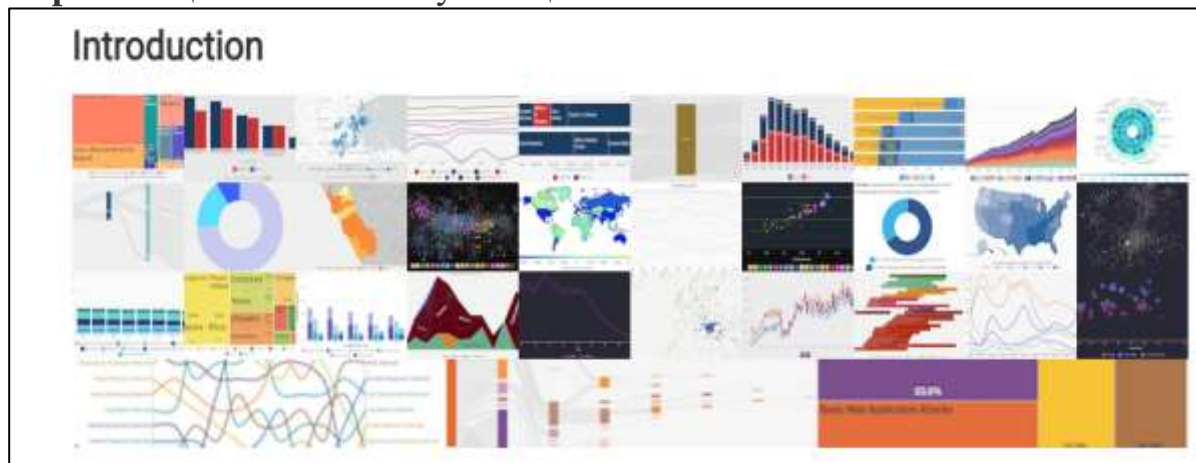
<https://www.canva.com>

Canva – це безкоштовний онлайн-інструмент для графічного дизайну. Тут ви можете створювати публікації для соціальних мереж, презентації, плакати, відео, інфографіку тощо



<https://d3plus.org/>

D3plus — це бібліотека візуалізації



<https://www.diychart.com/>

DIY (Do it yourself) Chart — це простий і потужний вебінструмент для створення інтерактивних діаграм і графіків зі статичних або динамічних даних



<https://classroomscreen.com>

CLASSROOMSCREEN – ВІРТУАЛЬНА ІНТЕРАКТИВНА ДОШКА

Можливості:

- створення опитування (три різні типи запитань, смайлики можуть використовуватися для позначення настрою);
- випадкове ім'я – можна використовувати тоді, коли потрібно викликати учня до дошки або дати відповідь на запитання; також можна в самому вікні вписати учнів або попередньо створити список учнів класу, зберегти його та лише обрати на уроці потрібний клас;
- QR-код. Створіть QR-код на будь-який ресурс. Учні можуть сканувати код за допомогою свого пристрою. QR-код можна використовувати для передачі посилання на вебсайт, фільм, онлайн-вікторину, зображення тощо;
- рівень шуму – визначення рівня звуку: ви можете самостійно обрати допустимий рівень шуму на уроці (від 1 до 5) під час самостійної чи групової роботи (у разі перевищення межі пролунає сигнал);
- за допомогою екрана «виробника груп» ви можете легко створювати групи для свого класу;
- на дошку можна вставляти текст для списування або читання, приклади або ж задачі, гіперпосилання, формули тощо;
- віджет «Медіа» можна використовувати чотирма різними способами: завантажте зображення зі свого пристрою, вбудовування відео з YouTube за його посиланням (також музики), запустити вебкамеру в маленькому вікні або імпортувати зовнішні інструменти.

COGGLE – інструмент для створення ментальних карт

Можливості: спільне створення інтелектуальних карт, мозковий штурм у реальному часі, додавання зображень, підтримка Drive, збереження інтелектуальних карт у форматі PDF.

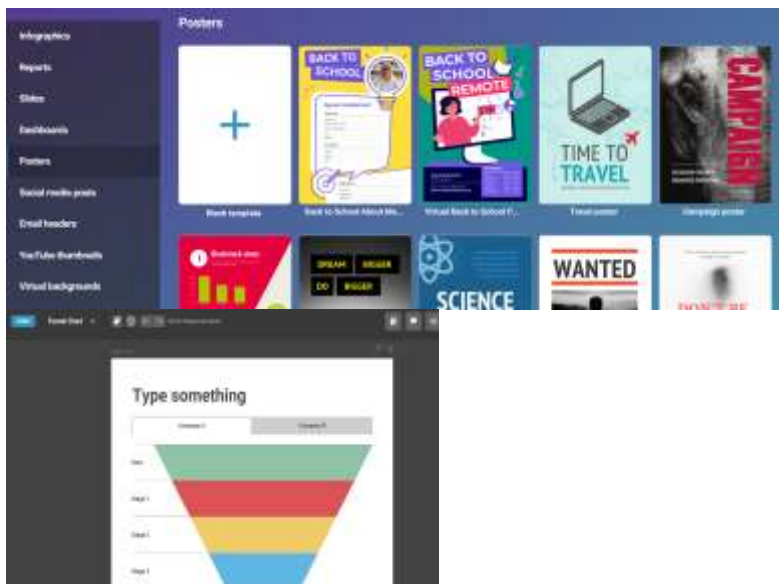
Це інструмент для спільної роботи, який спрощує складні речі. Coggle повністю інтегрується з Диском Google.

<https://infogram.com/>

Infogram – платформа для створення інфографіки, діаграм і графіків, контенту для соціальних мереж.

Особливості Infogram:

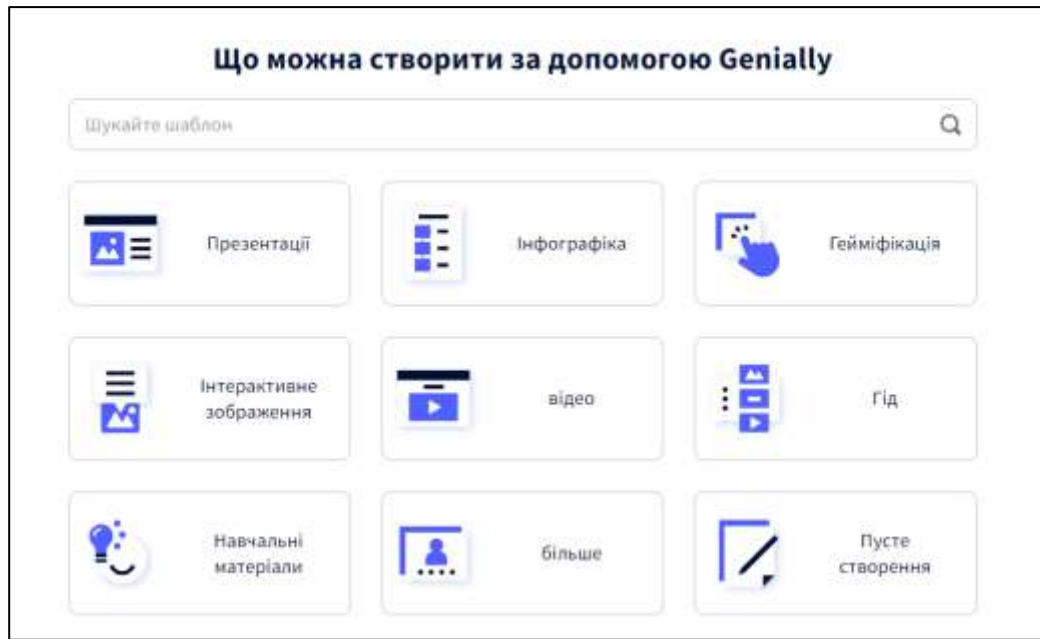
- при створенні використовується текст, графіки та діаграми, карти, блоки з елементами (нотатки, списки, часові рамки тощо), зображення, відео та GIF-анімація, фігури та значки;
- можливість використовувати готові шаблони;
- додавання анімації та інтерактивних елементів;
- спільне редагування та створення контенту;
- скачування у форматах зображень і відео (JPEG, PNG, PDF, GIF, MP4);
- вбудовування на сайт або відкриття доступу
- збір статистики відвідуваності контенту.



<https://genial.ly/>

Genially – онлайн-сервіс для створення презентацій, інтерактивних зображень, карт, звітів, інфографік, вікторин, плакатів, відео, стрічок часу, ігор і віртуальних посібників та ін.

Сервіс містить понад тисячу різноманітних шаблонів, за допомогою яких можна швидко та без зайвих зусиль створювати інтерактивний контент. Базова версія містить чимало дивовижних шаблонів, ідей.



Ресурси для створення та запису відео

- **OBS (Open Broadcaster Software) Studio** – це безкоштовне програмне забезпечення, призначене для мовлення в прямому ефірі та запису відеороликів. Редактор підтримує захоплення кадрів практично з будь-яких джерел: вікно операційної системи, зображення на жорсткому диску, текст, браузер, веб-камера або плата відеозахоплення.
- **Screencast-O-Matic** – програмний інструмент для екранізації та редагування відео, який можна запускати безпосередньо з браузера (створення скрінкастів і відео, стокового відео, редагування, зберігання проєктів).
- **Hippo Video** – розширення для Google Chrome, дозволяє записувати екран і зображення з вебкамери одночасно, безкоштовно можна записувати до 15 хвилин.
- **CamStudio** – безкоштовна програма для запису відео з екрана монітора.
- **Nimbus Screenshot & Screen Video Recorder** – розширення для Google Chrome, дозволяє робити скріншоти з екрана, додавати коментарі до скріншотів, ставити питання.

- **Freescrreenrecording** – безкоштовний інструмент для створення скринкастів.
- **Prezi** – хмарне презентаційне програмне забезпечення для створення презентацій, відео та графічного дизайну.
- **Explain Everything** – платформа для створення відеороликів та інтерактивних презентацій. Усі учасники освітнього процесу можуть обмінюватися думками та ідеями в режимі реального часу.
- **Mozilla Popcorn Maker** – інструмент дозволяє змінювати відео й оснащувати його необхідними додатковими матеріалами – картинками або фотоілюстраціями, коментарями в певних місцях або діалоговими «бульбашками», лінками на інші сайти, уривками з Вікіпедії та інших джерел, що оновлюються разом із оновленням сайту.
- **Renderforest** – онлайн-платформа, яка пропонує кращі інструменти для створення якісних відеороликів, логотипів, макетів, графічного дизайну та сайтів без зайвих витрат часу і зусиль.

Ресурси для створення скрайбінгу

- **Powtoon** – програма для створення інтерактивних анімаційних відео та презентацій у вигляді скрайбінгу. Вона пропонує низку стилів, таких як мультиплікаційний, інфографіка, біла дошка. Завдяки наявності медіабібліотеки, шаблонів і різноманітних опцій Powtoon є чудовим інструментом для створення коротких навчальних і маркетингових відео. Безкоштовний контент у Powtoon досить лімітований, включає до 100 МБ простору для проєктів, максимальну тривалість відео 3 хвилини, обмежену кількість мультимедіа та обов’язкове брендування контенту.
- **Videoscribe** – програмне забезпечення для автоматичного створення анімації на дошці, а також багатьох інших стилів анімації.
- **GoAnimate** ресурс дозволяє перетворити презентацію на мультиплікаційний фільм. Кожен елемент має стандартні налаштування (колір, розмір) та індивідуальні (настрій персонажа, декомпозиція фону). Окрім персонажів, автор може обрати дії з ними, а також скористатися підказками зі створення скрайбінгу.
- **Moovly** – один із найпростіших інструментів для створення анімованих презентацій: багато елементів промальовується за допомогою ручки. Цей сервіс дає можливість безкоштовно створювати необмежену кількість презентацій тривалістю до 10 хв.
- **Sparkol VideoScribe** — створений за принципом «від частинного до цілого». Після завершення роботи ви отримаєте не інтерактивну презентацію, а відео.

Сервіси для створення коміксів

- **Makebeliefscomix** – простий генератор коміксів.
- **StoryboardThat** – ресурс має широкий функціонал і дозволяє створювати повноцінні комікси, використовуючи різноманітні графічні елементи.
- **Pixton** – вебінструмент, що дозволяє створювати красиві та змістовні історії без наявності будь-яких навичок малювання. Робота з коміксами в Pixton ведеться за принципом drag-and-drop: ви просто перетягуєте потрібні елементи на полотно та позиціонуєте їх належним чином.
- **Meme arsenal** – безкоштовний онлайн-генератор мемів і коміксів.
- **Canva** – платформа графічного дизайну, яка дозволяє користувачам створювати графіку, презентації, афіші та інший візуальний контент для соціальних мереж.

Онлайн-кросворди

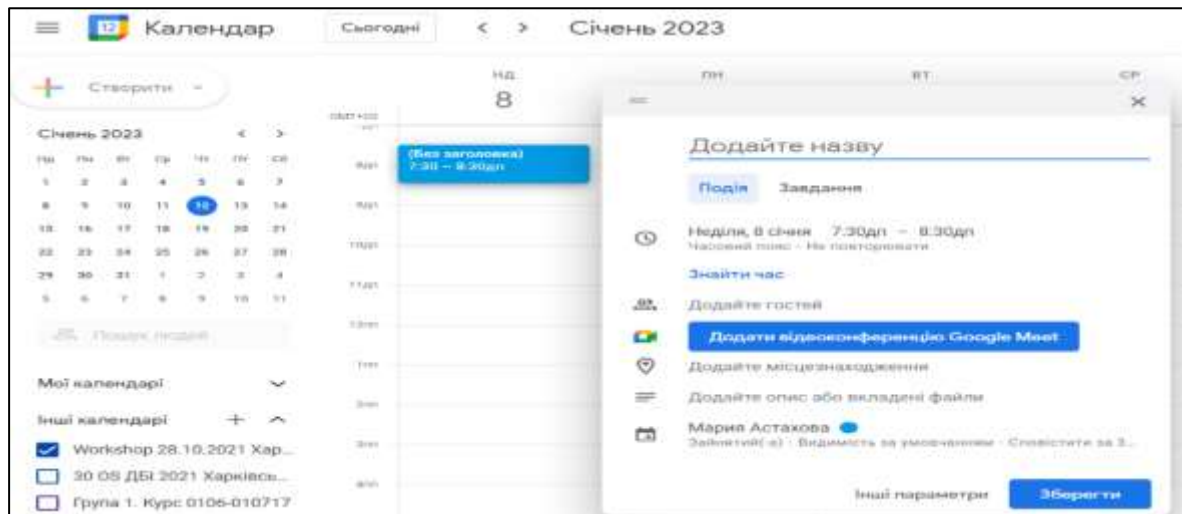
- **Фабрика кросвордів** – ресурс дозволяє швидко скласти або згенерувати кросворд онлайн для навчання або дозвілля, а також розгадувати кросворди інших відвідувачів сайту.
- Генератор кросвордів **Highcat, Childdevelop, Cross**
- **Wordmint** – онлайн-сервіс для створення головоломок. Допомогає швидко створити гру чи завдання для уроку, завантажити (doc, pdf) або одразу роздрукувати із сайту.

Сервіси для створення мемів

- **Meme generator** – безкоштовна програма для створення мемів, яку можна використовувати через вебпереглядач або після того, як завантажити застосунок на смартфон.
- **Meme arsenal** – безкоштовний онлайн-генератор мемів і коміксів.
- **Image Candy** – дозволить редагувати зображення онлайн за допомогою повного інструментарію обробки зображень.
- **loveimg** – ресурс дозволяє створювати меми з картинок форматів JPG, GIF чи PNG.

Плануємо роботу онлайн: цифрові сервіси та додатки

GOOGLE КАЛЕНДАР як інструмент ефективного планування



(<https://calendar.google.com/>)

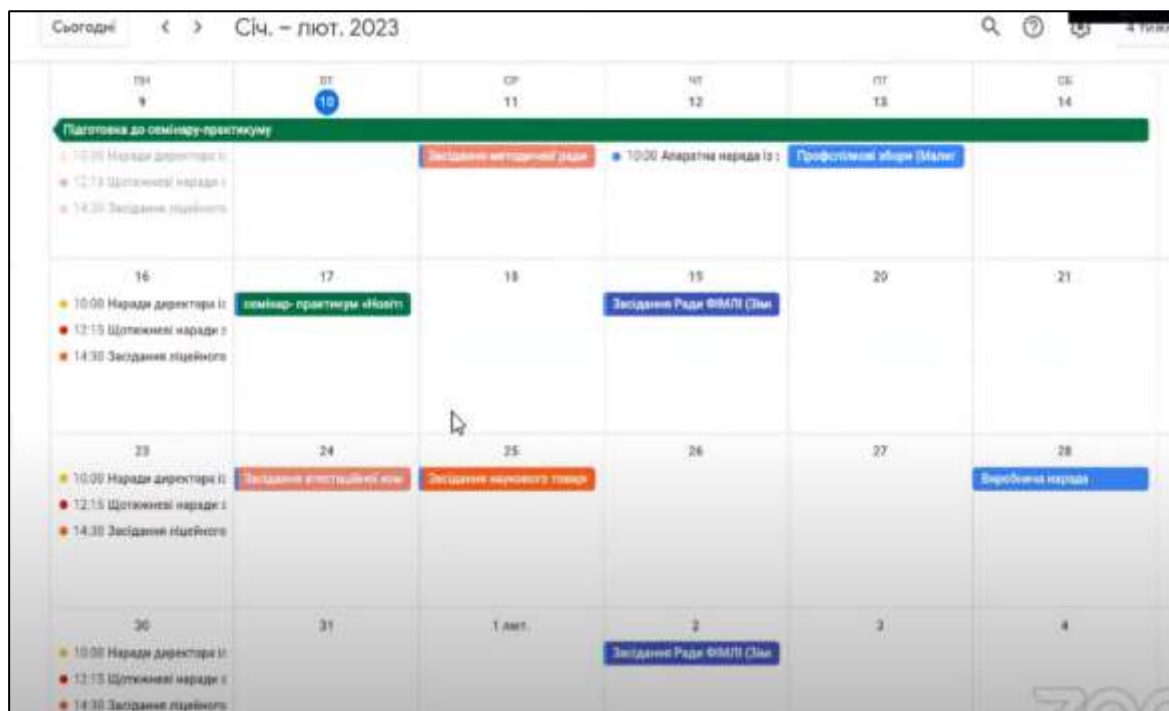
- можна спільно використовувати календар;
- планувати (*створювати навчальний план на семестр, на рік*);
- спланувати подію;
- запросити учасників на ваш захід;
- створити календар заходів школи або класу з автоматичним відправленням запрошень.

За допомогою календаря GOOGLE простіше відстежити всі важливі життєві події – визначні дати, збори, важливі професійні події – усе в одному місці.

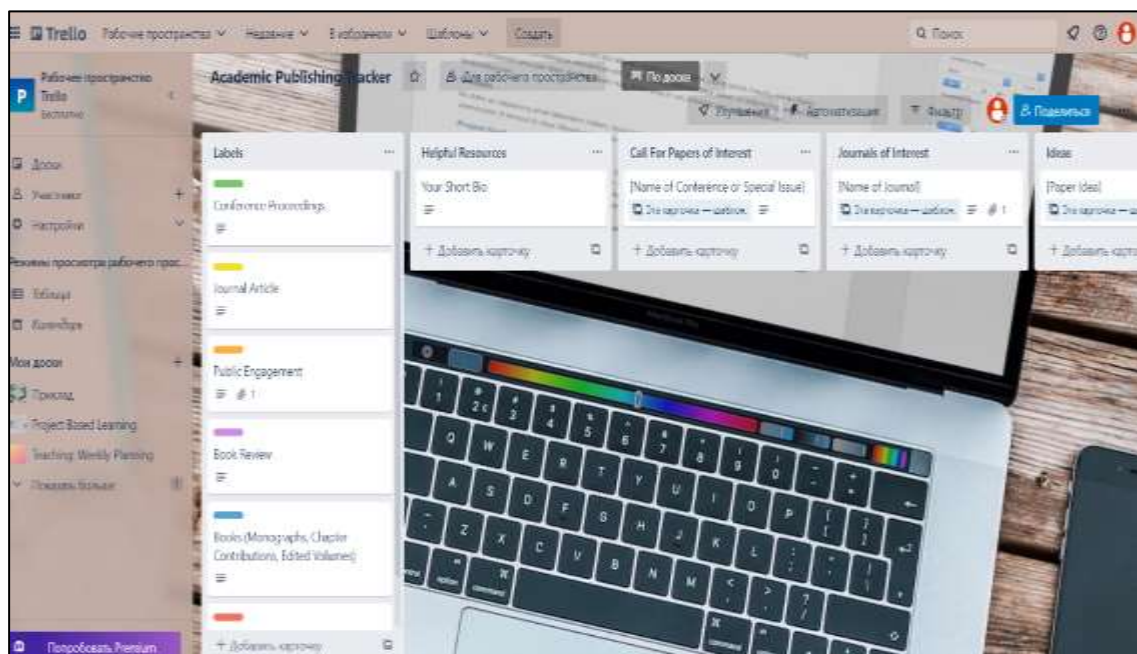
За допомогою календаря GOOGLE можна легко призначати заходи й розсилати запрошення, надавати до них доступ колегам (чи зберігати тільки для особистого використання), а також знаходити заходи, що цікавлять Вас, в Інтернеті. Календар Google допомагає упорядкувати справи.

Календар уміє відправляти нагадування про події через e-mail і SMS. Робота здійснюється у вікні браузера через вебінтерфейс, дані зберігаються на централізованому сервері Google.

Паралельно **можна створювати кілька календарів**, а також автоматично помічати офіційні свята. Одна з ключових переваг – можливість спільного використання календаря. Його можна зробити видимим для обраних користувачів, що дозволяє планувати спільні зустрічі.



TRELLO – візуальний інструмент, що дає змогу команді керувати різноманітними проєктами й робочими процесами та відстежувати виконання завдань



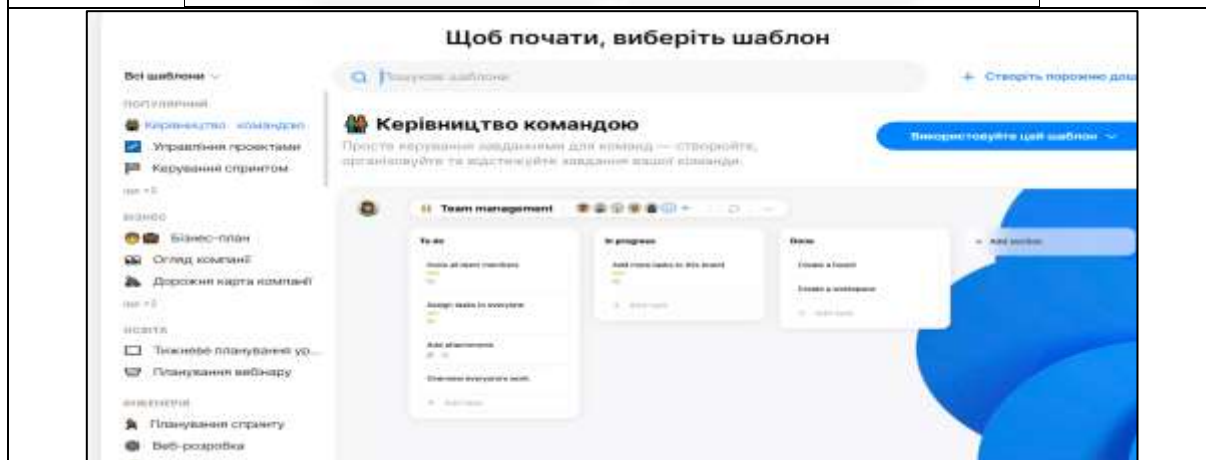
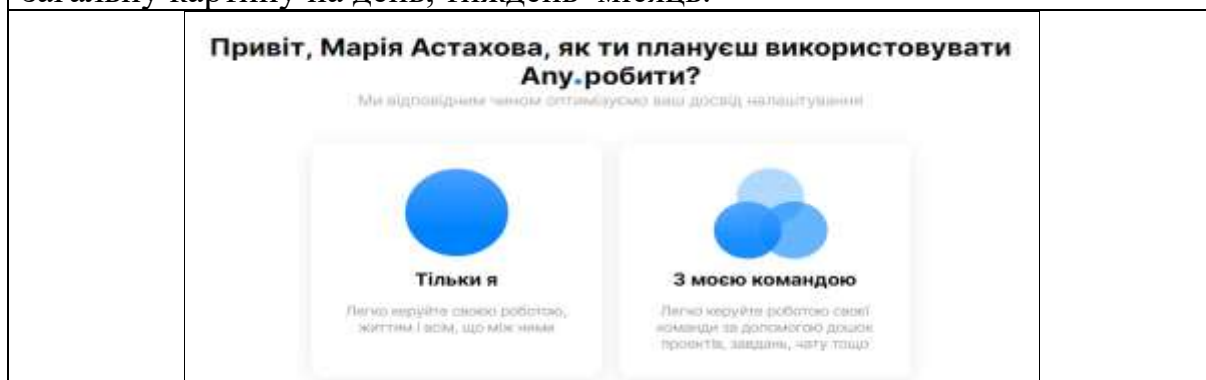
- можна працювати у форматі дошок, а не списків;
- комфортно вести спільні проєкти;

- додавати фото та відео, обирати кольори для завдань і списків, додавати графіки та інші файли, спілкуватися з колегами;
- оцінювати ситуацію, не відкриваючи всі списки окремо: бачити на екрані всі картки, тобто активні завдання, одночасно і на певному етапі їх виконання;
- делегувати завдання, маркувати їх.

Кожна карта, яку ви створюєте в **TRELLO**, представляє завдання або конкретний проект. Можна додати учасників, коментарі, вкладення, контрольні списки, строки виконання, етикетки та наклейки, щоби зробити картки якомога більш описовими. Коли ви змінюєте картку, Trello повідомляє кожного члена електронною поштою та на мобільних пристроях про ці зміни.

ANY.DO – багатофункціональний інструмент для планування та ведення справ

Можна створювати плани у двох форматах: *завдання* або *події*. Перші відображатимуться в списках, а другі – у календарі додатка, а також у вашому Google Календарі, з яким він синхронізується. Запрошуйте на події колег через електронну пошту. Пересувайте іконки із завданнями та встановлюйте час виконання, а потім переглядайте загальну картину на день, тиждень місяць.



MEISTERTASK – сервіс, що дозволяє комфортно й ефективно здійснювати спільну роботу над проектами

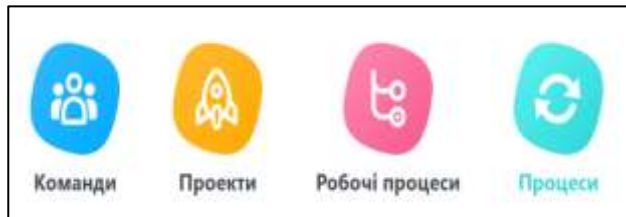
Це зручний спосіб планування

—
картки зі списками.

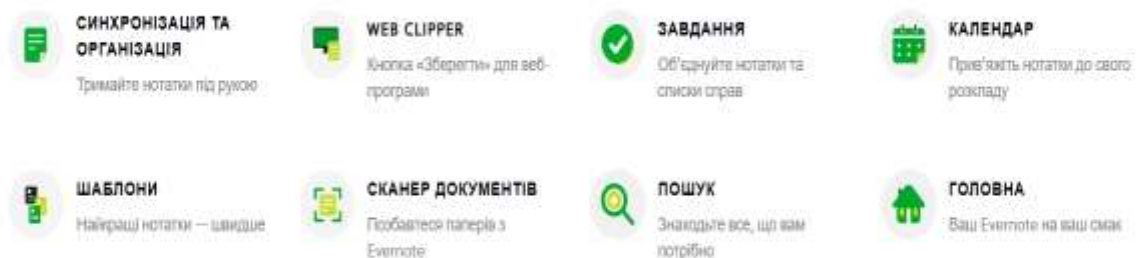
Можна виставляти завдання за пріоритетами, прикріплювати файли, делегувати завдання та додавати колег до проектної роботи.

Дозволяє аналізувати, як розподіляєте час: у додатку є часовий трекер, що показує скільки часу ви працювали над певним проектом.

Створюйте впорядковані робочі завдання та робіть більше разом із колегами.



EVERNOTE – це інструмент, що дозволяє зберігати інформацію, яку ви бачите в інтернеті, і ту, що ви створюєте самі



Зберігайте та обмінюйтеся особистими й діловими списками завдань, нагадуваннями та нотатками. Створюйте безліч нотаток, які об'єднують у блокноти, а ті – у полиці. Для зручності маркуйте списки, додавайте документи, фото, зберігайте посилання на інші нотатки.

TODOIST – платформа, що дозволяє ефективно побудувати дистанційну роботу

Її можливості:

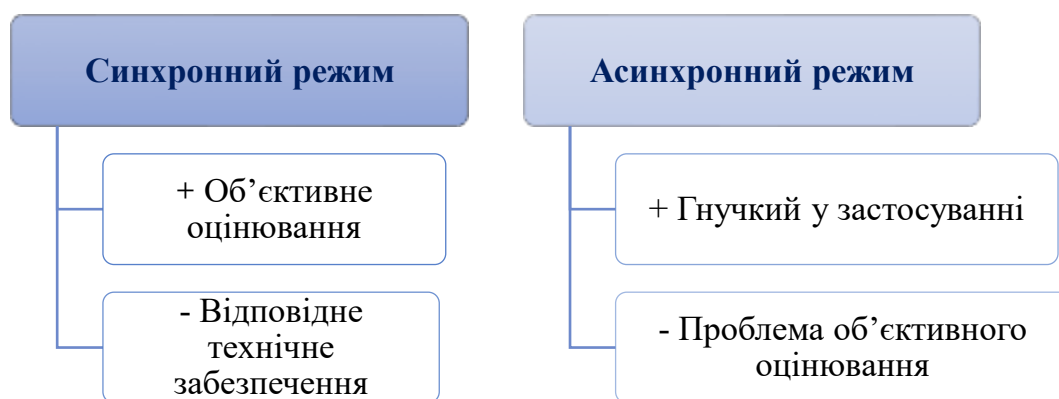
- 1) можна додавати завдання та проекти;
- 2) поставити потрібну частоту повторення;
- 3) пустити в дію розділ «Вибране», щоб не забути про важливе, проекти додають у «швидкий доступ»;
- 4) розставляти пріоритети: це спрощує тайм-менеджмент, бо видно, що на сьогодні головне, а що може почекати;
- 5) делегувати повноваження: у командній роботі можна відзначити виконавців, їм прилетить повідомлення;
- 6) відстежувати прогрес.

Оцінювання навчальних досягнень учнів у дистанційному форматі

Роботу учнів в умовах дистанційного навчання потрібно оцінювати. Але виставлення балів за певну роботу не повинно мати лише контролюючу функцію – воно має на меті звернути увагу дітей та їхніх батьків на ті завдання або теми, які потребують доопрацювання.

Рекомендуємо, у першу чергу, орієнтуватися на **інструктивно-методичні рекомендації** щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти на поточний навчальний рік [<http://surl.li/ctldl>].

Оцінювання навчальних досягнень учнів може проводитись у синхронному та/або асинхронному режимі.



Синхронний режим дозволяє забезпечити більш об'єктивне оцінювання, проте вимагає відповідного технічного забезпечення як у вчителя, так і в учнів/учениць, тому що існує ризик технічних збоїв під час проведення заходу контролю.

Асинхронний режим є більш гнучким у застосуванні (учні/учениці можуть виконувати завдання у зручний час), проте менш об'єктивним.

При оцінюванні в дистанційному форматі можна використовувати всі *види оцінювання*.



Формувальне оцінювання дозволяє коригувати процес навчання. Учитель має застосовувати формувальне оцінювання для всіх учнів/учениць. Цей вид оцінювання допомагає аналізувати індивідуальний прогрес і планувати індивідуальний темп навчання кожної дитини. При дистанційному навчанні важливо якомога частіше давати учням зворотний зв'язок, заохочувати дітей, відзначати успіхи, надавати поради щодо виправлення помилок тощо.

Поточне оцінювання можна здійснювати в різних формах. Але звертаємо увагу на те, що кількість робіт, які підлягають поточному оцінюванню та передбачають виставлення оцінки в класному журналі, під час дистанційного навчання варто оптимізувати з метою уникнення перевантаження учнів/учениць.

Обов'язковим є і **підсумкове оцінювання**, оскільки воно дозволяє оцінити результат навчальної діяльності учнів/учениць. Важливим при виставленні підсумкових оцінок у дистанційному форматі є те, що учні мають бути заздалегідь ознайомлені з критеріями оцінювання.

Розроблення, оприлюднення та інформування про *критерії оцінювання* робить процес оцінювання прозорим і зрозумілим для всіх учасників освітнього процесу.

Це важливо!

*Завдання повинні бути чіткими, з поясненням
критеріїв оцінювання*

Опис критеріїв оцінювання результатів навчання учнів, пропонований МОНУ, подається за рівнями та ґрунтується на таких показниках:

1	• сформованість пізнавальної діяльності
2	• сформованість знань, умінь, ціннісних ставлень
3	• володіння розумовими операціями
4	• пізнавальна активність, міра самостійності та творчості
5	• сформованість уміння виявляти проблеми та розв'язувати їх

Учитель має постійно інформувати учнів про критерії оцінювання їхніх результатів навчання. Інформація про критерії оцінювання може бути донесена до учнів у різних формах: усно, у вигляді інфографіки, через електронну пошту, інші види комунікації. Учитель може залучати учнів до розроблення критеріїв їхніх результатів і в окремих видах діяльності.

Це важливо!

При розробленні критеріїв оцінювання слід пам'ятати, що компетентнісний підхід є провідним у розбудові освітнього процесу в Новій українській школі.

Нові Державні стандарти загальної середньої освіти описують вимоги до компетентностей учнів, отже, оцінювати необхідно не обсяг засвоєних знань, а те, як ці знання використовуються для вирішення практичних завдань, тобто компетентності.

Це потребує змін підходів до оцінювання результатів навчання учнів/учениць, зокрема акцентування на ступені оволодіння знаннями та вмінням, а не на кількості помилок, застосування практико-орієнтованих завдань, пов'язаних із життям.

Пропонуємо загальні підходи до формування критеріїв оцінювання:

- оцінювати не лише результат роботи, але й процес навчання;
- позитивно оцінювати будь-які досягнення учнів – це і є мотивуюча роль оцінювання;
- оцінювати рівень аргументації та вміння учнів висловлювати свою думку.

У процесі впровадження компетентнісного підходу при оцінюванні навчальних досягнень учнів вирішуються такі основні завдання:

- розуміння, а не відтворення інформації;

- розв'язання проблем і прийняття рішень;
- оцінювання наскрізних умінь;
- уміння застосовувати знання в реальних життєвих ситуаціях.

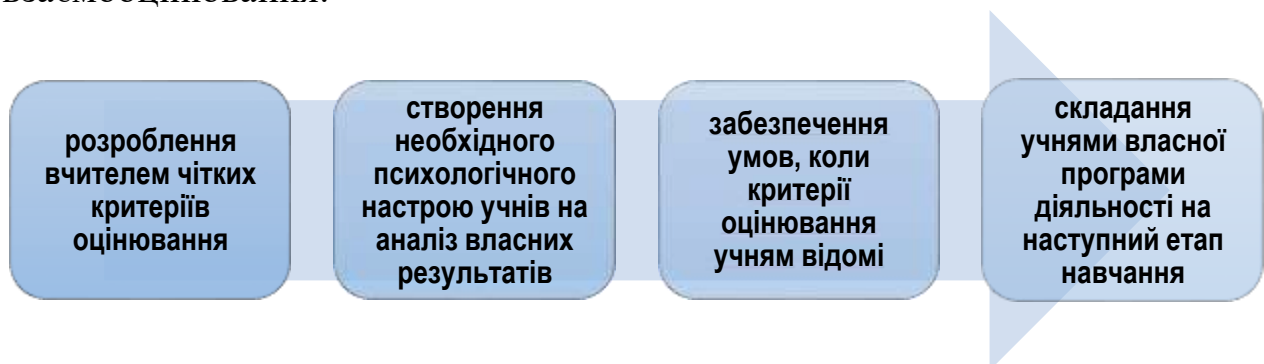
Важлива складова оцінювальної діяльності – відповідальне ставлення до навчання. Учителі мають надавати всебічну допомогу учням у вихованні їхньої відповідальності: чітко визначати мету навчання, орієнтувати на прикладний характер навчання, ставити проблемні питання, формувати критичне мислення тощо.

Це важливо!

Зростання відповідальності неможливе без надання певної свободи учням/ученицям

Вихованню відповідальності в учнів/учениць сприяє **формувальне оцінювання**, яке дозволяє дитині відчувати себе повноцінним суб'єктом власного навчання. Здобувачі освіти, які можуть об'єктивно оцінити себе, отримують чітку картину власних досягнень і почуваються впевненіше.

Наводимо алгоритм процедури самооцінювання/взаємооцінювання:



Дистанційне навчання створює нові виклики для дотримання норм і правил академічної доброчесності.

В учнів/учениць є можливість списування, а для вчителів постає проблема об'єктивного оцінювання.

Розглянемо **педагогічні прийоми**, які можуть спонукати дітей чесно й самостійно виконувати завдання:

- заохочуйте та хваліть дітей, якщо бачите, що робота виконана самостійно;
- давайте індивідуальні завдання кожному хоча б раз на тиждень;
- давайте завдання, де рівень складності наростає;

- пропонуйте завдання, які передбачають власні міркування та висловлення власної думки дитини.

Пропонуємо ще декілька корисних порад:

- Спільно опрацюйте правила взаємодії вчителя з учнями/ученицями під час виконання завдань.
- Визначте формат (синхронний чи асинхронний) проведення оцінювання.
- Надайте чіткі інструкції щодо виконання завдань.
- Використовуйте нестандартні завдання.
- Створюйте “ситуацію успіху” для кожної дитини.
- Продумайте форму зворотного зв’язку.

Розглянемо приклади нестандартних методів перевірки навчальних досягнень учнів у дистанційному форматі.

Приклад 1. Створити тест.

Запропонуйте дітям створити за вивченим матеріалом тест, який буде побудований на компетентнісній основі та перевірятиме навчальні досягнення на всіх когнітивних рівнях.

Розробка власного тесту – чудова можливість повторити матеріал і спробувати як слід у ньому розібратися. Мотивуйте дітей! Наприклад, поясніть їм, що вони створюють тест не для вас, а для однокласників, які виконуватимуть його (анонімно, не знаючи, хто його створив).

Визначимо основні правила, якими необхідно керуватися під час створення тестових завдань:

1. Кожне тестове завдання має оцінювати досягнення важливої та суттєвої освітньої цілі.
2. Кожне тестове завдання має перевіряти відповідний рівень засвоєння знань, у тому числі вищі когнітивні рівні.
3. Умова повинна містити чітко сформульоване завдання, що має фокусуватися на одній проблемі.
4. Варіанти відповідей мають бути гомогенними (однорідними).
5. Усі дистрактори мають бути вірогідними (правдоподібними).
6. Інформація, що міститься в одному тестовому завданні, не повинна давати відповідь на інше тестове завдання.
7. Не рекомендується використовувати як правильну відповідь чи дистрактор фразу «все з вищевказаного».
8. Не рекомендується використовувати як правильну відповідь чи дистрактор фразу «нічого з вищевказаного».
9. Умова по можливості має бути сформульована позитивно.

10. Необхідно уникати при формулюванні умови підказок типу: граматична невідповідність між умовою та варіантами відповідей; повторення у правильній відповіді слів з умови; використання прикладів із підручника чи лекції як тестових завдань; найдовша правильна відповідь; найдетальніша правильна відповідь; дистрактори, що виключають один одного; ситуації, коли одне тестове завдання є підказкою для іншого.

Приклад 2. Намалювати Mind Map.

Запропонуйте дітям намалювати інтелект-карту, за допомогою якої, наприклад, можна буде чітко відстежити зв'язки між усіма вивченими поняттями в темі.

Суть побудови інтелект-карти полягає в тому, щоб за допомогою зрозумілих символів, образів, об'єктів, асоціацій, якими мислить людина, наочно зобразити карту знань на обрану тему.

Пропонуємо правила створення інтелект-карт:

1. Починаємо з центральної ідеї посередині чистого аркуша, використовуючи малюнок і хоча б 3 кольори.
2. Використовуємо картинки, символи, коди й заповнюємо ними весь вільний простір.
3. Вибираємо ключові слова та друкованим текстом наносимо на гілки, використовуючи верхній і нижній регістр.
4. Кожен елемент (слово/картинка) повинен мати власну гілку.
5. Лінії мають бути з'єднані, починаючи від центральної ідеї. Центральні лінії товстіші, органічні й текучі. Усі наступні гілки стають тоншими залежно від радіального розходження від центру.
6. Робимо лінії такої довжини, як і слово/картинка.
7. Використовуємо кольори на власний розсуд і на всій карті пам'яті.
8. Розробляємо свій особистий стиль майндмеппінгу.
9. Використовуємо акценти й показуємо асоціації на своїй карті пам'яті.
10. Зберігаємо ясність інтелектуальної карти, використовуючи радіальну ієрархію в цифровому порядку, або охоплюючи всі гілки.

Запропонуйте учням порівняти свою ментальну карту з такими ж картами своїх однокласників:

- На чому ти хочеш наголосити?
- У чому ваші мапи схожі?
- У чому вони різні?
- Які поняття на мапі найбільш важливі?
- Чи має сенс побудова підкатегорій?

- Чи є щось важливе, чого не вистачає на мапі?
- Що ти зробиш інакше наступного разу?

Приклад 3. Розроби рекламну акцію.

Запропонуйте учням обрати тему (поняття, концепцію тощо), яка зацікавила їх найбільше, а потім спробувати прорекламувати її так, аби вона вразила ще й однокласників.

Можна розробити повноцінну рекламну кампанію: діти можуть детально прописати кожен крок від ідеї до втілення. Чому вони обрали саме цю тему? Які моменти та переваги виділяють, чому саме їх?

Приклад 4. Добери 5 слів.

Запропонуйте учням вибрати тему чи концепцію, яка подобається найбільше, або навпаки – викликала найбільше складнощів, а потім підібрати 5 слів, які б вони використали, щоб описати тему чи концепцію. Нехай не просто назвуть слова, а обґрунтують свій вибір.

Приклад 5. Підготувати виступ у форматі TEDx.

Запропонуйте дітям підготувати короткий (до 5 хвилин) виступ у форматі TEDx, записати його та надіслати Вам. Зауважте, що у виступі вони мають не просто розповісти про нещодавно вивчені поняття/історичну подію/географічний об'єкт/літературний твір/тощо, а зробити це так, аби зацікавити однокласників.

Приклад 6. Обґрунтуйте 5 думок

Запропонуйте дітям створити короткий дайджест, присвячений найбільш цікавим або резонансним ідеям, із якими вони ознайомилися на уроці, наприклад, під час вивчення нової теми. Вибір обов'язково потрібно обґрунтувати.

Цікавих варіантів перевірки навчальних досягнень учнів набагато більше. Наприклад, можна:

- створити колаж, присвячений певній темі;
- створити інфографіку за темою;
- записати відео, у якому за хвилину розповісти, що важливого ви дізналися на уроці;
- створити комікс за темою (для творчих особистостей)...

Усе залежить від фантазії вчителя та, звісно, від того, скільки часу він готовий витратити на такий формат перевірки навчальних досягнень учнів.

Деякі поради для успішного проведення дистанційного уроку

Стресостійкий урок: адаптаційні техніки під час викликів сьогодення

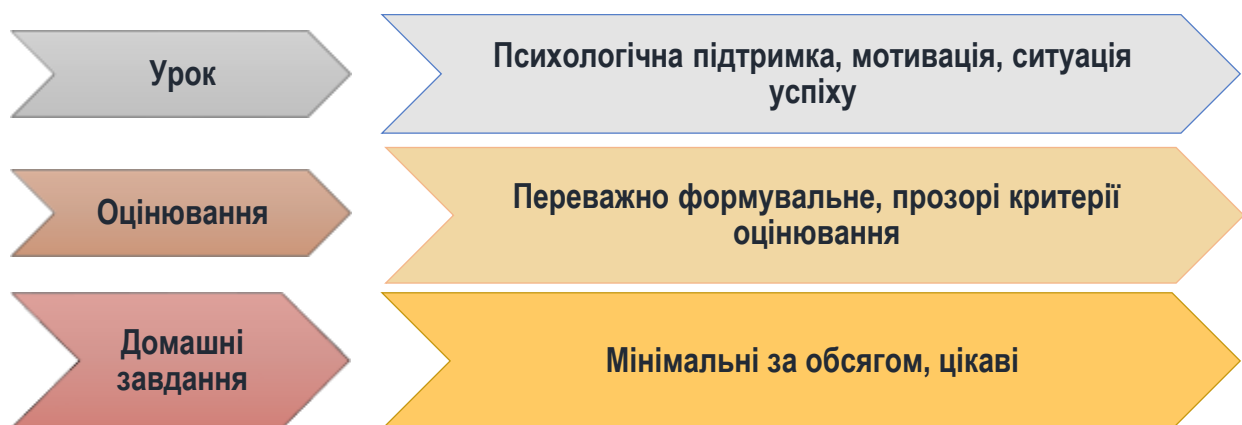
Дистанційний урок в умовах війни: який він?

Як навчати дітей під час викликів сьогодення?

Як зробити урок цікавим, пізнавальним і водночас стресостійким?

Кожен учитель стикнувся із цими запитаннями.

Головна мета дистанційного навчання під час воєнного стану – це психологічна підтримка, спілкування, перемикання уваги дітей.



Як же врахувати всі визначені вище особливості дистанційного уроку в умовах воєнного стану, дотримуючись загальних вимог до освітнього процесу в дистанційному форматі?

✚ Пропонуємо декілька порад.

Порада 1. Розробіть «Кодекс поведінки» для дистанційних уроків.

Наведемо приклади того, що можна прописати в «Кодексі поведінки» для дистанційних уроків.

- Домовтеся, що кожен учень за кілька хвилин до уроку перевіряє справність і рівень зарядки гаджета.
- Проговоріть, коли учні можуть вмикати та вимикати свої мікрофони.

- Повідомте дітям, який сигнал відповідає за опцію «Підняти руку».
- Проговоріть, що можна писати в загальному чаті, а що — ні.
- Зазначте, що під час уроку мають бути закриті будь-які ресурси, які не стосуються навчання.
- Домовтеся, щоб під час уроку на столі в дітей стояла склянка чи пляшечка з водою.

Звісно, ці правила можна просто озвучити, а можна написати дітям листа чи записати коротеньке відеозвернення. Головне — інструкції мають бути чіткі та зрозумілі. Учні повинні мати можливість перечитати/переглянути інструкції повторно, щоб точно зрозуміти, чого від них очікують.

Порада 2. Покажіть, що Ви спільнота.

Необхідно прагнути до того, щоб навіть через екрани гаджетів учні почувалися причетними до шкільної спільноти!

Проводьте ранкове коло кілька разів на тиждень. У визначені дні виходьте на зв'язок трохи раніше. Діти, наприклад, можуть поділитися враженнями від вихідних або ж учитель може запропонувати кілька тем для обговорення.

Поговоріть про почуття та емоції дітей. Можете розповісти про базові потреби людини, про те, чому кожен із нас може почуватися так чи інакше, що робити з такими незвичними, неприємними станами.

Організуйте дітям челенджі — зробити зарядку, вправи на дихання, танцювальні рухи тощо.

Виділіть час для спілкування з учнями не за темою уроку.

Наприклад, на початку уроку, коли всі збираються онлайн, запитайте дітей, як вони себе відчувають. Якщо ваш урок останній у розкладі, поцікавтеся в дітей, як пройшов їхній день. Що нового вони дізналися, що найбільше зацікавило. Проведіть рефлексію навчального дня — запропонуйте учням описати день одним влучним словом.

Порада 3. Мотивуйте учнів/учениць до навчання.

При дистанційному навчанні велику частину часу учень/учениця самостійно опановують матеріал. Для цього необхідні концентрація уваги, наполегливість, бажання вчитися.

В умовах дистанційного навчання багато видів традиційної мотивації працюють не так ефективно, як при офлайн навчанні, а деякі, навпаки, набувають особливого значення. Ось на них і слід спиратися батькам і педагогам.

Важливого значення набуває діалог між учителем і учнем. Це може бути як письмове, так і усне онлайн-спілкування. Потрібно, щоб учень/учениця отримували якісний зворотний зв'язок. Це додатково стимулює та мотивує їх.

Зробіть так, щоб сам процес навчання був цікавий для учнів/учениць – це стимулюватиме їхню внутрішню мотивацію. Обов'язково чергуйте формати дистанційного навчання, обирайте інноваційні технології, нетрадиційні домашні завдання тощо.

У дистанційному навчанні головну роль відіграє когнітивна мотивація (мотивація усвідомленої дії). Стати розумнішими, піднятися у своєму особистісному розвитку – ось заради чого діти навчаються!

Це найскладніша мотивація для дитини, яка ще не усвідомлює себе самостійною особистістю, не розуміє свого місця в соціумі, не розуміє, як певні знання можуть допомогти їй стати успішною. Тому завдання вчителя – знайти ці стимули, підвищити мотивацію!

Порада 4. Продумуйте структуру та зміст дистанційного уроку.

Пам'ятайте, що не можна просто взяти готовий матеріал офлайн-уроку і перенести на дистанційний урок, адже він має свою специфіку.

Наведемо *орієнтовну структуру дистанційного уроку* (режим – синхронний або асинхронний – учитель на кожному етапі вибирає самостійно).

- Спершу доцільно встановити емоційний зв'язок з учнями. Проведіть із ними дихальні вправи.
- Виділіть час для мотивації навчальної діяльності учнів.
- Актуалізуйте знання учнів, згадайте, що вивчали на попередньому уроці.
- Ознайомте дітей з основною пізнавальною частиною уроку.
- Виділіть кілька хвилин на фізичні вправи та руханки.
- Виділіть час для інтерактиву, обговорення, гри, роботи над проєктами тощо.
- Рефлексія.

Подання інформації не обов'язково має відбуватися під час синхронної взаємодії з дітьми. Інформація цілком може бути самостійно опрацьована учнями, а Ваша присутність важливіша на інших етапах. Або комбінуйте синхронну й асинхронну взаємодію на різних етапах уроку.

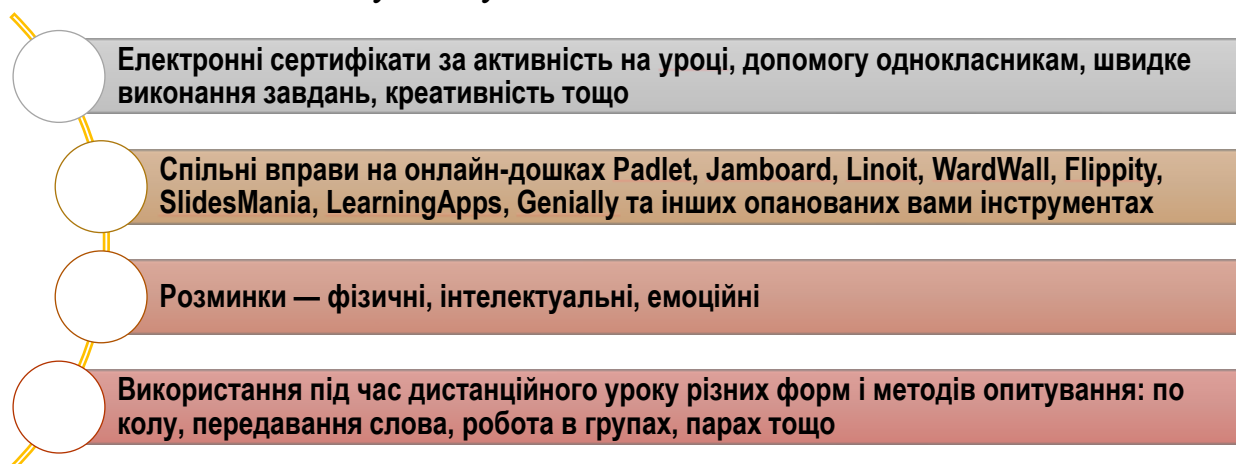
Наведемо приклади організації пізнавальної діяльності учнів



Порада 5. Створюйте ситуацію успіху на дистанційному уроці.

Використовуйте Слова підтримки та похвали: «Які важливі слова ти сказав/ла!», «Яка чудова відповідь!», «Якими гарними навиками ти володієш!», «Ти вчишся швидко!».

Намагайтеся дати учням/ученицям якомога більше взаємодії.



Порада 6. Продумайте оцінювання в дистанційному форматі навчання.

Оцінювання покликане порівняти знання учнів із певним еталоном. Але також важливо допомогти дітям зрозуміти, як добре вони насправді розібралися в темі, у чому полягають їхні сильні

сторони, чи є проблеми та які саме. Особливо це важливо в дистанційному форматі навчання.

Використовуйте переважно формувальне оцінювання, що дозволяє оцінити та скоригувати процес навчання, допомагає аналізувати індивідуальний прогрес і планувати індивідуальний темп навчання.

Важливо якомога частіше давати учням зворотний зв'язок, відзначати успіхи, надавати поради щодо завдань для додаткового опрацювання, заохочувати самостійне виявлення та виправлення помилок.

Вибирайте цікаві та нестандартні домашні завдання.

Порада 7. Дійте спокійно під час оголошення сигналу «Увага всім! Повітряна тривога!»

Демонструйте впевненість у своїх діях. Спокійно повідомте учням, що оголошено сигнал «Увага всім! Повітряна тривога!»

Акцентуйте увагу дітей фразою «Пройдіть, будь ласка, у безпечне місце, яке встановлено за правилами вашої сім'ї».

Попросіть учнів вийти з конференції та вимкнути гаджет.

Нагадайте, що після сигналу «Відбій тривоги» вони повинні доєднатися до занять за розкладом.

Нові вимоги до ведення документації: заповнюємо електронний журнал і електронний щоденник

У *наказі МОН № 707 від 08.08.2022 року «Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі»* міститься роз'яснення щодо понятійного апарату: **«електронний класний журнал** – окремий електронний документ ділової документації закладу освіти, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо та може бути реалізований як окрема електронна освітня інформаційна система (далі - ОІС) або як її функціональний модуль програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» [24].

У *пункті 3 Наказу* наголошується: «Ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі запроваджується з метою:

- 1) удосконалення управління закладом освіти шляхом автоматизації одержання, обробки та зберігання інформації та документів у електронній формі;
- 2) забезпечення оперативності, достовірності та цілісності інформації, що використовується в освітній діяльності;
- 3) організації освітнього процесу з використанням технологій дистанційного навчання та відстеження результатів навчання;
- 4) спрощення ведення ділової документації в закладі освіти, зменшення витрат часу на її ведення;
- 5) забезпечення органів управління у сфері освіти оперативною та актуальною інформацією про діяльність закладів освіти для прийняття управлінських рішень» [24].

Також варто звернути увагу на *пункт 6 Наказу*: «На підставі даних ділової документації закладу освіти, що вносяться та обробляються в ОІС, створюються та/або ведуться в електронній формі:

- 1) класний журнал для I – IV класів;
- 2) класний журнал для V – XI (XII) класів;
- 3) журнал обліку пропущених і заміненних уроків;
- 4) журнали здобувачів освіти, які здобувають загальну середню освіту за індивідуальною формою;
- 5) журнал факультативних та гурткових занять;
- 6) журнал реєстрації інструктажів з питань охорони праці та безпеки життєдіяльності;

- 7) особові справи здобувачів освіти;
- 8) алфавітна книга здобувачів освіти;
- 9) особова справа педагогічного працівника;
- 10) журнал реєстрації наказів руху здобувачів освіти;
- 11) накази керівника з кадрових питань особового складу тимчасового зберігання (про відрядження, стягнення, надання щорічних оплачуваних відпусток та відпусток у зв'язку з навчанням);
- 12) річний план роботи закладу освіти;
- 13) розклад навчальних занять;
- 14) свідоцтва досягнень здобувачів освіти тощо» [24].

Також у Наказі окремо зазначено про **особливості ведення електронного класного журналу**:

1. Електронний класний журнал є документом ділової документації закладу освіти, що ведеться в електронній формі та використовується для:

- 1) зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- 2) автоматизації обліку та контролю освітнього процесу;
- 3) одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації закладу освіти в електронній формі;
- 4) оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень із різних предметів, відвідуваність і домашні завдання;
- 5) забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2. Інформація до електронного класного журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземних мов, серія документа, адреса електронної пошти тощо).

3. У разі потреби електронний класний журнал та інші документи генеруються засобами ОІС у формі електронного документа шляхом вивантаження даних у форматах pdf, csv, xlsx або іншому зчитуваному форматі на вибір особи, яка зробила до системи запит щодо вивантаження.

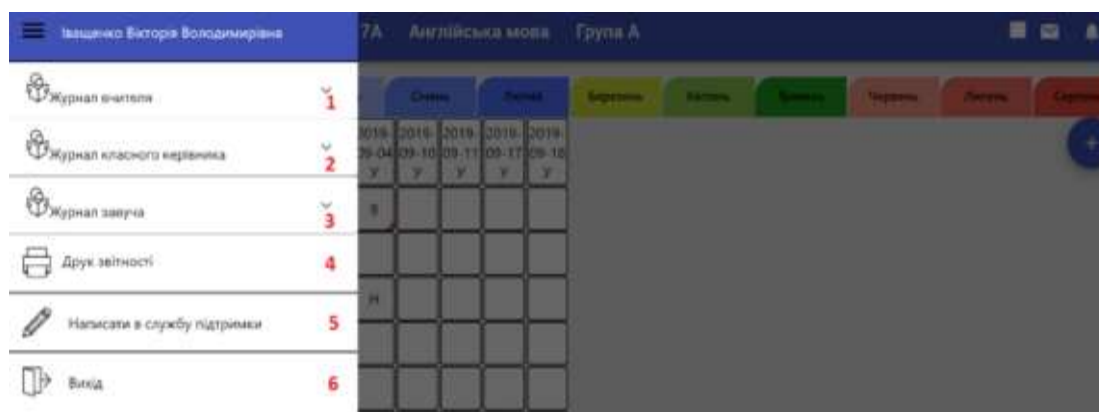
4. Після завершення навчального року та внесення відповідних записів у електронний класний журнал директор закладу освіти або уповноважена ним особа накладає електронний підпис, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису [24].

**На сучасному етапі в Україні є декілька електронних журналів.
Ми ознайомимося з принципами роботи в системах
«ЄДИНА ШКОЛА» і «НОВІ ЗНАННЯ»**

Розглянемо рекомендації щодо заповнення електронного журналу «Єдина школа» [19].

Для роботи з електронним журналом треба натиснути на поле в лівому верхньому куті  Розклад. Після переходу в меню робочої зони електронного журналу користувач отримує:

- можливість переглянути ПІБ вчителя-предметника, який веде журнал; доступ до «Журналу вчителя» (1);
- можливість звернутися до служби підтримки (5);
- можливість вийти із Системи (6).



Примітка: Кожен користувач має визначені права доступу до сторінок електронного журналу. Учитель-предметник не має доступу до «Журналу класного керівника» та «Журналу завуча».

Тепер окремо розглянемо кожну категорію електронного журналу: **«Журнал учителя», «Журнал класного керівника» та «Журнал завуча».**

Розпочнемо з **«Журналу вчителя».**

Для отримання доступу до «Журналу вчителя» користувач має на стартовій сторінці «Розклад уроків» вибрати предмет, який його цікавить, і натиснути на поле в лівому верхньому куті. Екран меню «Журнал учителя» дозволяє:

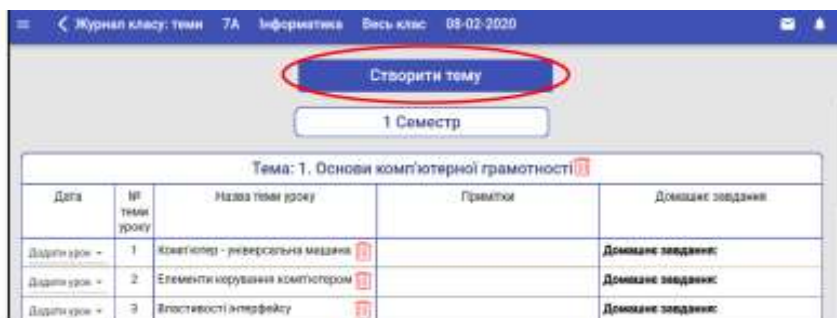
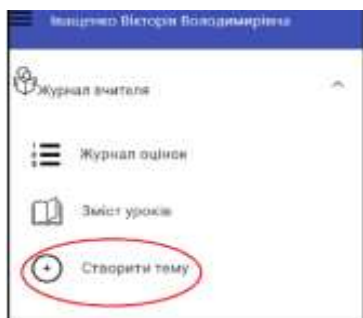
- вести або переглядати «Журнал оцінок» (2) (дату та клас користувач вибирає на стартовій сторінці «Розклад уроків»);

- вести або переглядати календарно-тематичне планування уроків у рубриці «Зміст уроків» (3);
- створювати теми та теми уроків у рубриці «Створення теми» (4).

Примітка: Кожен навчальний рік учитель-предметник розпочинає зі складання календарно-тематичного планування, тому й роботу з електронним журналом користувач Системи має розпочинати з рубрики «Зміст уроків» [19, с. 7-8].



Щоб створити календарно-тематичне планування, користувач вибирає в «Журналі вчителя» рубрику «Зміст уроків».



Щоб відкрити меню створення тем, користувач натискає на кнопку «Створити тему». Це дозволить:

- створювати основні теми, до яких учитель зможе прив'язувати теми уроків; створювати теми уроків;
- редагувати основні теми та теми уроків; завантажувати в Систему готовий календарно-тематичний план у форматі XLSX [19, с. 8].

Також створювати календарно-тематичне планування користувач може в рубриці «Створити тему».

Щоб створити основну тему, користувач: 1) у меню створення тем натискає на поле «Тема»; 2) вибирає семестр; 3) указує номер і назву нової основної теми.

Щоб створити тему уроку, користувач:

- 1) у меню створення тем вибирає вкладку «Тема уроку»;
- 2) вибирає основну тему, до якої хоче прив'язати тему уроку;
- 3) указує номер і назву уроку;
- 4) додає примітку до теми уроку та шаблон домашнього завдання (за потреби) [19, с. 9].

Щоб прив'язати до основної теми раніше створені теми уроків, користувач:

- 1) у меню створення тем вибирає вкладку «Додати до теми теми уроку»;
- 2) вибирає основну тему;
- 3) вибирає тему уроку зі списку [19, с. 10].

Користувач може завантажити в Систему список тем календарно-тематичного планування у форматі XLSX. Для цього він:

- 1) у меню створення тем вибирає вкладку «Завантаження»;
- 2) натискає на поле «Скачати шаблон файлу» та зберігає шаблон у форматі XLSX на своєму комп'ютері;
- 3) уважно вносить до файлу номери семестрів, номери та назви основних тем, номери та назви тем уроків, за потреби додає примітку до теми уроку й шаблон домашнього завдання;
- 4) у меню створення тем вибирає вкладку «Завантаження» та натискає на поле «Завантажити», після цих дій заповнений шаблон буде імпортований у Систему [19, с. 10].

Поле «Скачати настанову користувачів журнал вчителя» дозволяє завантажити на персональний комп'ютер або ноутбук настанову користувачам – посібник для роботи з електронним журналом інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа». Робота із заповненням шаблону:

- Колонка «Семестр» – користувач вказує номер навчального семестру («1» чи «2»);
- Колонка «№ теми» – користувач вказує номер основної теми, за яку виставлятиме тематичну оцінку. Цей номер він вказує стільки разів, скільки уроків проводитиме в рамках основної теми;
- Колонка «Назва теми» – користувач вказує назву основної теми;
- Колонка «№ теми уроку» – користувач вказує номери тем уроків (важливо застосовувати наскрізну нумерацію, номери не мають повторюватися);
- Колонка «Назва теми уроку» – користувач вказує теми уроків;
- Колонка «Примітки» (необов'язково) – користувач робить примітки до тем уроків; Колонка «Шаблон домашнього завдання» (необов'язково) – користувач вказує домашнє завдання з теми [19, с. 11].

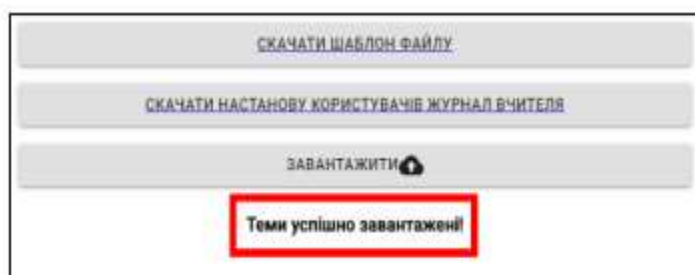
Колонки А не заповнюються

Колонки із зірочкою заповнюються **ОБОВ'ЯЗКОВО**

#	Семестр*	#	№ теми*	Назва теми*	#	№ теми уроку*	Назва теми уроку*	Примітки	Шаблон домашнього завдання
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									



ЗРАЗОК (не заповнювати)!							
#	Семестр*	# теми*	Назва теми*	# тем уроку*	Назва теми уроку*	Примітки	Шаблон домашнього завдання
1	1	1	Речення	1	Види речень за метою висловлювання	Параграф №6	Вивчити вправи №
2	1	1	Речення	2	Односоставні та двосоставні речення	Самостійна робота	Вивчити вправи №
3	2	2	Підмет і присудок	3	Простий і складаний присудок	Перегляд відеоматеріалу	Вивчити вірш на стор.
4	2	2	Підмет і присудок	4	Узагальнення сполучних членів речення		Вивчити вірш на стор.
5	2	2	Підмет і присудок	5	Підсумково-узагальнюючий урок		Переглянути



Після імпорту заповненого шаблону в Систему на екрані з'явиться примітка «Теми успішно завантажені». У рубриці «Зміст уроків» автоматично з'являться такі дані:

- номер навчального семестру (1);
- номери та назви основних тем (2);
- дати, до яких можна прив'язати теми уроків (3);
- назви тем уроків у рамках основних тем із відповідними номерами, примітками та домашніми завданнями (4);
- кнопка для видалення основної теми (5) має вигляд сміттевого кошика й відображується тільки до моменту створення колонки «тематична» (до закриття теми); кнопка для видалення теми уроку (6) має вигляд сміттевого кошика й відображується тільки до моменту підв'язки цієї теми до певного уроку з конкретною датою.

Щоб відв'язати тему уроку від дати в таблиці календарного планування, користувач:

- натискає на відповідну позначку («X») біля дати уроку;
- має переконатися, що відв'язує потрібну тему від певної дати; має підтвердити свої дії у вікні з попередженням, що з'явиться на екрані [19, с. 12].

2019-10-07
2020-02-03

X
X

Додати урок

X

УВАГА!
 Ви впевнені, що хочете відняти колонку?
 Після підтвердження дії, тема уроку зникне з журналу оцінок на цю дату.

СКАСУВАТИ
ПІДТВЕРДИТИ

Після створення календарно-тематичного планування користувач зможе повноцінно працювати з «Журналом оцінок» [19, с. 13].

Журнал класу: теми
7А
Біологія
Нова група
26-02-2020

Створити тему

1 Семестр

2 Тема: 1. Речення

Дата	№ теми уроку	Назва теми уроку	Примітки	Домашнє завдання
2019-12-18	1	Види речень за метою висловлювання	Параграф 194	Домашнє завдання: Вископяти віршави 194
2019-12-29	2	Пареміальний світ	Самостійна робота	Домашнє завдання: Вископяти віршави 194 Тема домашнього завдання: Пареміальний світ Задано від: 2020-02-18 до: 2020-02-19 Список домашнього завдання: Спродиктовати текст на стор. 182

2 Семестр

3 Тема: 2. Підмет і присудок

Дата	№ теми уроку	Назва теми уроку	Примітки	Домашнє завдання
2019-12-26	3	Простий і складений присудок	Перегляд відеоматеріалу	Домашнє завдання: Вископяти віршави на стор.
	4	Підмисловий-сказальничковий урок		Домашнє завдання: Переглянути

Нерозподілені теми

Дата	№ теми уроку	Назва теми уроку	Примітки	Домашнє завдання
	5	Література українського краю		Домашнє завдання:

Щоб перейти до журналу оцінок, користувач відкриває журнал учителя та вибирає рубрику «Журнал оцінок».

Також перейти до «Журналу оцінок» користувач може зі стартової сторінки «Розклад уроків», для цього він має обрати предмет і необхідний клас. У «Журналі оцінок» учитель може виставляти оцінки, фіксувати відсутність учнів, планувати домашні завдання, додавати різні типи активностей на уроці, створювати колонки для виставлення тематичних і семестрових оцінок. [19, с. 13].

Журнал вчителя

Журнал оцінок

Зміст уроків

Створити тему



Екран робочої зони «Журнал оцінок» містить:

- основну інформацію про урок (дату, назву класу/групи та предмета) (1);
- місяці навчального року (2) (назва місяця, вибраного для перегляду, підкреслена лінією чорного кольору);
- список учнів класу (навчальної групи) в алфавітному порядку (3);
- клітинки для виставлення оцінок (4,5) і фіксування відсутності учнів (6,7);
- клітинки з кольоровими позначками (8) (зелений колір з'являється у верхньому правому куті клітинки, коли користувач робить позначку «Домашнє завдання здано» в меню виставлення оцінок і фіксування відсутності, червоний колір у нижньому правому куті клітинки свідчить про наявність примітки);
- колонки з різними типами уроків і оцінками (9,10,11);
- поле для переходу на екран з інформацією про урок, можливістю створювати та редагувати домашнє завдання, а також можливістю запланувати онлайн-урок (11);
- поле для швидкого переходу на екран із даними учнів і батьків (12);



- поле для переходу до меню створення нового уроку (13);
- поле з повідомленнями (14);
- можливість повернутися на попередній екран (15) чи вийти в головне меню електронного журналу (16);
- кнопка для переходу на екран онлайн-уроку (17) [19, с. 14].

Зелена смужка у верхній частини колонки журналу означає, що до цієї колонки з датою прив'язані основна тема та тема уроку, **червона смужка** – що колонка не прив'язана до жодної з тем.



Для виставлення оцінки чи фіксування відсутності учня на уроці користувач має натиснути на пусту клітинку колонки навпроти його прізвища. Після цих дій відкриється відповідне меню.

Журнал класу: оцінювання 7А Алгебра Весь клас 11-12-2019												
Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень												
7А : Весь клас						Онлайн урок						
Учень/Дата	02-10 2019 у	03-10 2019 у	04-10 2019 у	07-10 2019 у	09-10 2019 у	3	11-10 2019 у	14-10 2019 у	14-10 2019 Спис	17-10 2019 у	18-10 2019 у	T(A) 3
1. Байдак Маргарита	XB			7	1	XB	6	2	ПП	6	2	ПП
2. Грищенко Микола	ПП	7				ПП	ПП	Н		XB	ПП	5

Введіть оцінку

12	11	10	9
8	7	6	5
4	3	2	1
н/а	зар.	н/з	зв.

Відсутня оцінка

Введіть оцінку

12	11	10	9
8	7	6	5
4	3	2	1
н/а	зар.	н/з	зв.

Відсутня оцінка

Введіть оцінку

12	11	10	9
8	7	6	5
4	3	2	1
н/а	зар.	н/з	зв.

Відсутня оцінка

Меню виставлення оцінок і фіксування відсутності учнів дозволяє:

- виставляти оцінку цифрами (від 1 до 12) чи буквами («н/а – не атестовано, «зар.» – зараховано, «н/з» – не зараховано, «зв.» – звільнено);

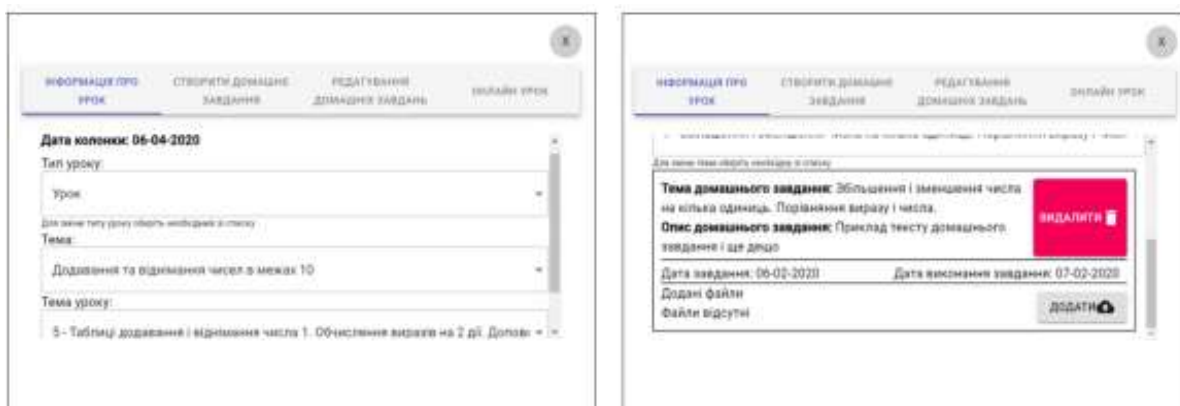
- фіксувати відсутність учня на уроці за допомогою позначки «Н» (батькам учня одразу надійде про це push-повідомлення); якщо учень запізнився на урок, учитель має вилучити позначку «Н» із клітинки (батькам дитини одразу надійде push-повідомлення про її запізнення);
- фіксувати виконання домашнього завдання, після чого в клітинці «Журналу оцінок» з'явиться зелена позначка;
- робити примітки, після чого в клітинці «Журналу оцінок» з'явиться червона позначка. [19, с. 15].

Учитель може фіксувати відсутність учня лише в колонках *білого кольору* (з датою) (1), а виставляти оцінки – у колонках *як білого, так і сірого кольору* (з датою чи без неї) (2). До моменту виставлення тематичної оцінки користувач може корегувати оцінки, виставлені в межах теми. Для цього він має перейти в меню виставлення оцінок і фіксування відсутності та змінити виставлений бал.

Для створення домашнього завдання користувач має натиснути на поле з датою у верхній частині колонки.

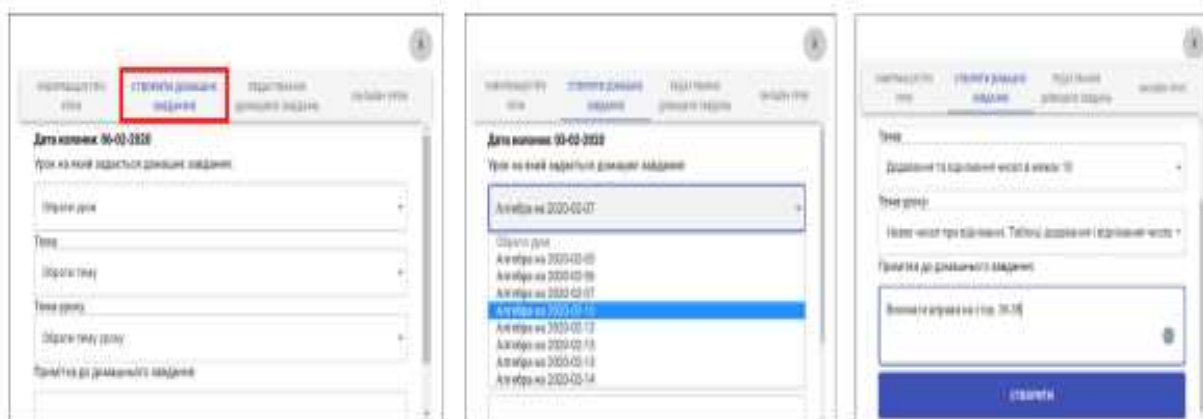
Учень/Дата	06-01 2020 У	08-01 2020 У	09-01 2020 У	10-01 2020 У	10-01 2020 У	10-01 2020 У	13-01 2020 У	15-01 2020 У	16-01 2020 У	16-01 2020 У	Т(А)	Т	1	2
1. Байдак Маргарита		10		7					ПП	11				
2. Грищенко Микола		10					5				7			
3. Кучеренко Каріна									7					
4. Марина112												10		

Після цього користувач потрапляє до меню уроку, де може: переглянути інформацію про урок (його тип, основну тему, тему уроку, домашнє завдання); створити домашнє завдання; завантажити текстові, фото-, аудіо- чи відеоматеріали для домашнього завдання; редагувати домашнє завдання [19, с. 16].



Для створення *нового домашнього завдання* користувач має:

- 1) обрати вкладку «Створити домашнє завдання»;
- 2) обрати зі списку урок із датою, на який задає домашнє завдання;
- 3) обрати основну тему;
- 4) обрати тему уроку;
- 5) ввести текст домашнього завдання в полі «Примітка до домашнього завдання» [19, с. 16].



Для переходу в меню створення нових колонок користувач має натиснути на поле у правій частині «Журналу оцінок» у вигляді синього кола з плюси́ком.

Журнал класу: оцінювання 7А Геометрія Весь клас 25-02-2020														
Вересень Жовтень Листопад Грудень Січень Лютий Березень Квітень Травень Червень Липень Серпень														
7А : Весь клас														
Учень/Дата	02-12 2019 У	02-12 2019 У	03-12 2019 У	З	06-12 2019 У	09-12 2019 У	09-12 2019 У	09-12 2019 У	09-12 2019 У	10-12 2019 У	13-12 2019 У	16-12 2019 У	16-12 2019 У	+
1. Байдак Маргарита		11			Н		12							
2. Грищенко Микола	пп	пп												
3. Кучеренко Каріна														

Для створення нової колонки користувач має:

- 1) обрати тип колонки («Зошит», «Диктант», «Контрольна робота» тощо);
- 2) обрати основну тему;
- 3) обрати тему уроку, для якої створює колонку;
- 4) звернути увагу на попередження про дату, на яку буде створена нова колонка [19, с. 17].



Нові (допоміжні) колонки дозволяють оцінювати різні типи активностей на одному уроці, а також створюються для ущільнення, коли вчитель у межах одного уроку має розглянути кілька тем [19, с. 17].

Учень/Дата	01-02 2020 У	03-02 2020 У	06-02 2020 У	06-02 2020 Ср	06-02 2020 ККарт	08-02 2020 У	10-02 2020 У
1. Байдак Маргарита	11		7	8	7		
2. Грищенко Микола			11	11	10		
3. Кучеренко Каріна	6		6	7	7		
4. Марина112			6	9	8		

Завдяки цій функції за один урок учень може отримати одразу кілька оцінок.

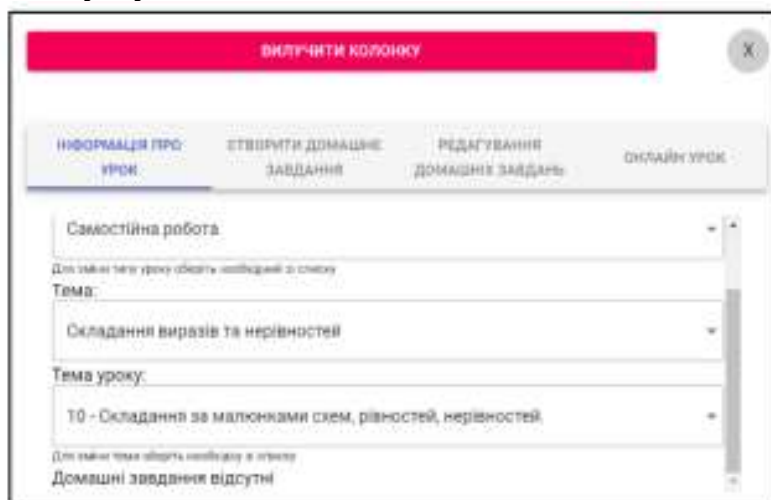
Наприклад, 06.02.2020 учні отримали одразу **три оцінки** – за відповідь на уроці, за самостійну роботу й за контурну карту. Білі колонки відображаються тільки з датою та створюються в Системі автоматично після заповнення розкладу школи адміністратором у модулі «Адміністрування».

Усі створені користувачем допоміжні колонки мають *сірий колір*, у них не можна фіксувати відсутність учня, вони можуть відображатись як із датою, так і без неї. Якщо вчитель проводить оцінювання впродовж частини уроку, а під час іншої частини звичайний урок із поточним оцінюванням, рекомендовано створювати дві різні колонки [19, с. 18].

Система дозволяє створювати різні колонки:

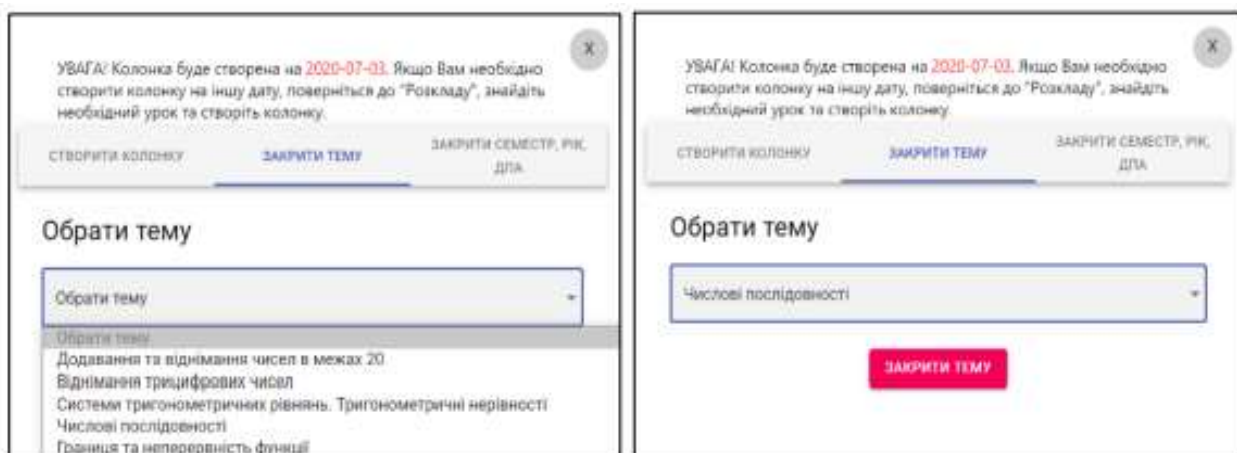
- колонки, у яких, окрім скороченої назви типу уроку, відображається дата його проведення: «Урок», «Списування», «Письмовий переказ» та інші;
- колонки без дати: «Підсумкова», «Усний твір», «Усний переказ», «Усне обчислювання», «Напам'ять», «Зошит» і «Діалог»;
- колонки з унікальними типами уроків для задоволення навчальних потреб окремої школи, класу, групи [19, с. 18].

Якщо користувач створив нову колонку помилково, він може перейти в меню уроку та натиснути на кнопку «Вилучити колонку». Вилучення колонки можливе тільки до виставлення в цій колонці оцінок. Навіть якщо вчитель видалить виставлені оцінки вручну, вилучити колонку буде неможливо.



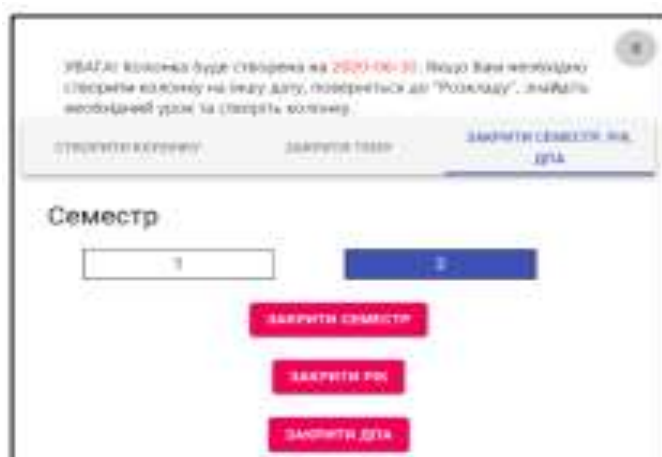
Для створення тематичної колонки (для закриття теми) користувач має:

- 1) натиснути на поле у правій частині «Журналу оцінок» у вигляді синього кола з плюсику;
- 2) обрати вкладку «Закрити тему»;
- 3) обрати з переліку тему, яку хоче закрити;
- 4) натиснути на кнопку «Закрити тему» та підтвердити дію в наступному вікні [19, с. 19].



Для створення *семестрової, річної колонки* або *колонки ДПА* користувач має:

- 1) натиснути на поле в правій частині «Журналу оцінок» у вигляді синього кола з плюси́ком;
- 2) обрати вкладку «Закрити семестр, Рік, ДПА»;
- 3) для створення *семестрової колонки* – обрати семестр, натиснути на кнопку «Закрити семестр» і підтвердити дію в наступному вікні;
- 4) для створення *річної колонки* або *колонки ДПА* – натиснути на кнопку «Закрити рік» або «Закрити ДПА» та підтвердити дію в наступному вікні [19, с. 19].



При створенні *тематичної колонки* в журналі вчителя автоматично створюються колонки «Т» та «Т(А)», де «Т» – колонка для виставлення вчителем тематичної оцінки, а «Т(А)» – системна колонка, яка містить середнє арифметичне (округлене в бік збільшення) по всіх

оцінках учня в межах теми, і вчитель може виставляти тематичну оцінку з урахуванням цього показника.

При створенні *семестрової колонки* в журналі вчителя автоматично створюються колонки «См», «См(А)» та «См(К)», де «См» – колонка для виставлення вчителем семестрової оцінки, «См(А)» – системна колонка, яка містить середнє арифметичне (округлене в бік збільшення) по всіх тематичних оцінках учня в межах семестру, «См(К)» – колонка для скоригованих семестрових оцінок [19, с. 19].

Тепер розглянемо з вами принцип роботи **електронного журналу «Класний керівник»** [19, с. 17].

Журнал класного керівника містить такі рубрики:

- «Журнал присутності»;
- «Журнал розкладу класу»;
- «Облік навчальних досягнень учнів»;
- «Зведений облік навчальних досягнень учнів»;
- «Загальні відомості про учнів»;
- «Зведена таблиця руху учнів класу»;
- «Журнал зауважень до ведення класного журналу» [19, с. 30].

Журнал класного керівника дозволяє:

- фіксувати причини відсутності учнів класу;
- переглядати розклад уроків класу;
- переглядати навчальні досягнення учнів класу за предметами;
- переглядати зведений облік навчальних досягнень учнів класу;
- переглядати загальні відомості про учнів;
- переглядати зведену таблицю руху учнів класу;
- реагувати на зауваження до ведення класного журналу [19, с. 31].



Відповідальна особа – адміністратор Системи – може формувати, вносити, редагувати основні дані учнів класу в модулі «Адміністрування».

Для роботи з інформацією щодо відсутності або присутності учнів на уроці, користувач Системи вибирає в лівому випадному меню рубрику «Журнал присутності». На екрані робочої зони «Журнал присутності» розміщено:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, вибраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору) та дату проведення уроків;
- список учнів класу, поданий в алфавітному порядку; позначку «н», яку виставляє вчитель-предметник (1);
- позначки причин відсутності учня на уроці (2), серед яких: «ПП» – поважна причина; «ХВ» – хвороба; «БП» – без поважної причини;
- підсумок пропущених кожним учнем уроків або повних днів (3);
- нагадування класному керівникові про потребу визначити причини відсутності учня на уроці виділенням позначки «н» червоним кольором (4);
- можливість повернення на попередній екран чи виходу в головне меню електронного журналу [19, с. 31].

Журнал класного керівника: присутність																							
Вересень		Жовтень		Листопад		Грудень		Січень		Лютий		Березень		Квітень		Травень		Червень		Липень		Серпень	
Учень/Дата		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18				
1. АнКрис						пп	хв					пп			пп/5								
пп/7 хв/1 БП/1 10. Повних днів: 1		3						2															
2. Волинська Катерина													н		пп								
н/3 4 пп/1 4													1										
3. Волинська Олена															н								
н/3 3																							
4. Герасименко Марк															н								
н/2 хв/1 3																							

На екрані робочої зони «Журналу розкладу класу» класний керівник може переглянути інформацію про розклад уроків у класі, зокрема: рухоме навігаційне меню щодо зміни дня тижня та дати; номер уроку, час проведення, назва предмета. **Помаранчевим кольором** будуть виділятися уроки, на яких відбулася заміна вчителя [19, с. 33].

Журнал класного керівника: розклад класу							
Розклад класу на Березень 2020р.							
1/3 Неділя	2/3 Понеділок	3/3 Вівторок	4/3 Середа	5/3 Четвер	6/3 П'ятниця	7/3 Субота	8/3 Неділя
	1 09:00 Інформатика	1 09:00 Англійська мова	1 08:30 Основи здоров'я	1 09:00 Образотворче мистецтво	1 09:00 Українська література	1 08:30 Інформатика	
	2 10:00 Алгебра	1 09:00 Англійська мова	2 10:00 Алгебра	2 10:00 Основи здоров'я	4 11:25 Геометрія	5 12:30 Географія	
	3 11:00 Геометрія	2 10:00 Геометрія	5 12:30 Англійська мова	3 10:20 Алгебра	5 12:30 Біологія		
	4 11:25 Фізика	3 11:00 Геометрія	5 12:30 Біологія	4 11:25 Інформатика	5 12:30 Алгебра		
	6 13:25 Геометрія	4 11:25 Біологія	7 15:00 Музичне мистецтво	5 12:30 Біологія			
	7 14:20 Основи здоров'я						

Класний керівник має право переглядати інформацію про успішність і відвідування всіх уроків учнями свого класу. Користувач має натиснути в рубриці «Журнал класного керівника» відповідну кнопку «Облік навчальних досягнень учнів», щоб відкрити розділ із даними класу. На цій вкладці буде відображено перелік предметів із номерами навчальних груп і прізвищами та іменами вчителів, перелік учнів класу й зауваження до ведення класного журналу [19, с. 33].

Журнал класного керівника: облік навчальних досягнень учнів за предметами		
Дані класу		
Алгебра:	1. Байдак Маргарита	2019-06-23 Не виставлена «Н» відсутньому учню.
Весь клас - Чамжаева Ніна	2. Грищенко Микола	2019-06-22 Не внесено домашнє завдання.
Кулибаба	3. Кучеренко Каріна	2019- Відсутні підписи викладачів за проведення уроків та консультацій
Англійська мова:	4. Марина112	2019-10-09 Не внесено домашнє завдання.
Група А - Іващенко Вікторія	5. Марк2007	
Володимирівна	6. Антон Антон	
Група Б - Чопа Тетяна	7. Новак Даниїл	
Михайлівна	8. Данило Данило	
Група В - Писанка Юлія Ігорівна	9. Прокопчук Олександр	
Біологія:		
Нова група - Белова Валентина		

Класний керівник може переглядати результати навчання учнів класу за кожним предметом [19, с. 34].

Екран «Облік навчальних досягнень учнів за предметами» містить: меню з місяцями навчального року (назва місяця, обраного для перегляду, підкреслюється лінією чорного кольору); дати

проведення уроків із зазначенням типу обраного предмета ; список учнів класу (навчальної групи) в алфавітному порядку; виставлені оцінки та дані про відвідування учнями уроків; календарне планування вчителя за обраним предметом із датами й назвами тем і тем уроків [19, с. 35].

Із метою отримати зведену інформацію про навчальні досягнення учнів учитель має обрати в основному меню «Журнал класного керівника», а потім перейти до рубрики «Зведений облік навчальних досягнень учнів». Щоб дізнатися про результати успішності конкретного учня, користувач може перейти в розділ «Зведений облік навчальних досягнень учнів». Ця інформація формується автоматично [19, с. 35].

Натискаючи на екрані «Журнал класного керівника» кнопку меню «Загальні відомості про учнів», учитель може переглядати дані про учнів (*ПІБ, стать, рік народження, інформацію про батьків та ін.*). Класний керівник може вводити й редагувати загальні відомості про учнів через вебдодаток модуля «Адміністрування», зокрема й шляхом завантаження файлу *Excel* із відповідною інформацією [19, с. 36].

Журнал класного керівника: загальні відомості про учнів								
Загальні відомості про учнів								
№ п/п	№ особової справи	Прізвище, ім'я та по батькові (повне)	Стать	Число, місяць, рік народження	Клас і група вступу (вступів)	Прізвище, ім'я та по батькові батьки / опікуни (повне)	Контактний телефон батьків	Ділянка адреси, номер телефону
1.		Бойдан Маргарита Тарасівна	Дівчина	2007-03-15		Бойдан Тарас Іванович Бойдан Марина Тарасівна	7574307430 6745674567	м. Київ, вул. Пеліадівська, 76, 22
2.		Григорук Максим Михайлович	Хлопець	2007-08-07		Григорук Петро Григорійович	935555555	м. Київ, вул. Пеліадівська, 7, 132
3.		Ванченко Тарас Андрійович	Дівчина	2007-03-14		Ванченко Тарас Григорійович Ванченко Тарас Григорійович	7777777 555555555	м. Київ, вул. Пеліадівська, 74, 41
4.		Пучкович Катерина Петрівна	Дівчина	2007-09-24		Пучкович Людмила Євгенівна	935555555	м. Київ, вул. Дружби народів, 4, 221
5.		Пучкович Катерина Петрівна	Дівчина	2007-09-24		Пучкович Катерина Петрівна	060187634	м. Київ, вул. Дружби народів, 45, 22
6.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
7.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
8.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
9.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
10.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
11.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
12.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			
13.		Мара	Хлопець		Дата: 2019-09-11 Номер вступу: 2210			

Інформація про рух учнів класу в меню «Зведена таблиця учнів класу» автоматично формується з даних, внесених користувачем на інших сторінках журналу класного керівника та вебдодатка модуля «Адміністрування» [19, с. 37].

Зведена таблиця руху учнів класу			
Рух учнів класу	Кількість учнів		
	I семестр	II семестр	рік
Число учнів у класі на початок семестру (року)	15	14	15
Прибуло за семестр (рік)	1	1	2
Вибуло за семестр (рік)	2	1	3
Кількість учнів на кінець семестру (року)	14	13	13
Кількість учнів, що вибули до інших шкіл	1	1	2
Вибуло з інших причин	1	0	1
Не ідентифіковано (не асистовано) з усіх предметів	0	0	0

У підрубриці «Зауваження до ведення класного журналу» користувач може: ознайомитися із зауваженнями (коментарями) щодо ведення класного журналу осіб, уповноважених на його перевірку; ввести інформацію про виправлення ситуації [19, с. 37].

Класні керівники закладів освіти можуть формувати, переглядати й роздруковувати класні журнали свого класу. У діловодстві закладів освіти використовується єдина номенклатура справ для систематизації документів як із паперовими, так і з електронними носіями інформації.

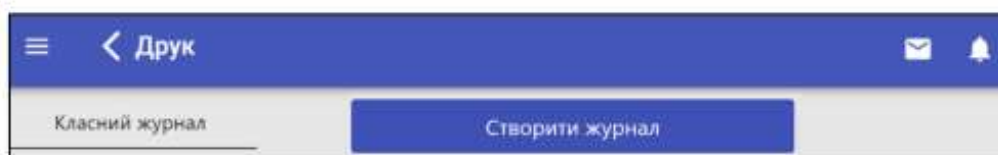
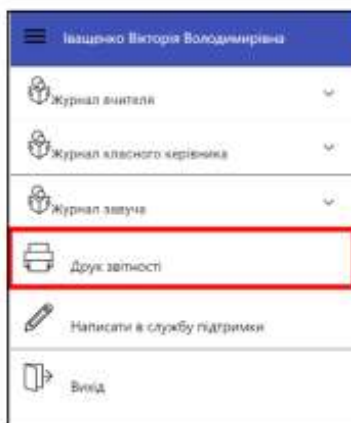
Допускається ведення *електронної форми номенклатури справ* (п. 5.1 «Порядку роботи з електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.14

№ 1886/5). Шкільні журнали – документи тимчасового зберігання зі строками від 5 до 10 років (лист МОН щодо застосування окремих положень «Інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти» від 03.10.18 № 1/9-596).

Архівне зберігання журналів може відбуватися двома шляхами: 1) після завершення навчального року журнал архівується та зберігається в модулі «Файловий архів» Системи з наданням права доступу до нього визначеним школою користувачам протягом строку зберігання паперової версії документа; 2) після завершення навчального року дані електронного журналу переносяться на папір із двох сторін аркуша, де відображаються всі елементи, які є в паперовій версії журналу (друкується електронна версія). Журнал прошнуровують, пронумеровують, засвідчують підписом керівника закладу освіти, а потім передають в установленому порядку на архівне зберігання.

Для того щоб перейти до формування та друку класного журналу, класному керівникові в меню робочої зони електронного журналу варто зробити такі дії:

1) перейти до пункту «Друк звітності»; 2) натиснути в меню «Друк звітності» на поле «Класний журнал»; 3) натиснути кнопку «Створити журнал» [19, с. 37].



Після цих дій Система сформує та виведе на екран усі сторінки класного журналу обраного класу з можливістю його переглядати, завантажувати чи друкувати.



Щоб завантажити чи надрукувати сформований журнал, треба натиснути відповідну кнопку меню.



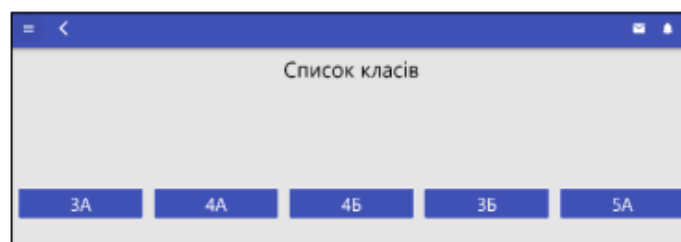
Далі розглянемо з вами *Електронний журнал для заступника керівника закладу освіти*. Цей журнал містить такі рубрики:

- «Список класів»;
- «Журнал обліку пропущених і заміненних уроків»;
- «Журнал обліку руху здобувачів загальної середньої освіти»;
- «Журнал зауважень до ведення журналу» [19, с. 47].

Екран меню «Журнал завуча» дозволяє:

- переглядати список класів навчального закладу з можливістю переходити до даних кожного класу;
- вести або переглядати «Журнал обліку пропущених і заміненних уроків»;
- вести або переглядати «Журнал обліку руху здобувачів загальної середньої освіти»;
- вносити зауваження до ведення класних журналів [19, с. 48].

Щоб перейти до списку класів, користувач у верхньому лівому меню спочатку обирає рубрику «Журнал завуча», а потім натискає поле «Список класів». Після зазначених дій користувачу відкривається екран із переліком усіх класів освітнього закладу [19, с. 48].



Якщо користувач хоче переглянути дані конкретного класу, він має обрати на екрані відповідну вкладку. Після цих дій відкриється меню з даними обраного класу та можливістю швидкого переходу до даних інших класів школи [19, с. 48].



Меню даних окремо вибраного класу включає:

1. Перелік дисциплін, навчальних груп, ПІБ вчителів, які ведуть предмети в класі. список учнів класу або навчальної групи в алфавітному порядку;
2. Перелік учнів класу.
3. Зауваження класному керівнику щодо ведення класного журналу (якщо такі є).
4. Перелік інших класів.

Меню даних класу дозволяє переглядати результати навчання всіх учнів школи за всіма предметами. При цьому Система дозволяє переглядати дані як окремого учня класу, так і з окремого предмета. Для перегляду навчальних результатів учнів класу або групи за обраним предметом необхідно: обрати з переліку дисциплін необхідний предмет; обрати у верхньому лівому куті наступного екрана потрібну навчальну групу або весь клас [19, с. 49].



Після цих дій відкриється екран із даними обліку навчальних досягнень учнів класу з обраного предмета, на якому буде розміщено:

- меню з місяцями навчального року (назва місяця, обраного для перегляду, підкреслюється чорною смугою);
- дати проведення уроків із типами занять з обраного предмета;
- виставлені оцінки та дані щодо відвідування уроків кожним учнем;
- календарне планування вчителя за обраним предметом із датами й назвами тем і тем уроків;
- перелік інших класів із полями для швидкого переходу.

Під час оцінювання результати навчання вносять у колонки з датами й типами уроків білого кольору. При цьому вчитель може створювати додаткові колонки з такими функціями:

- зошит;
- контрольна робота;

- самостійна робота;
- тематична оцінка;
- семестрова оцінка та ін. [19, с. 49].

Учень/Дата	11-02-2020	12-02-2020	13-02-2020	14-02-2020	15-02-2020	16-02-2020	17-02-2020	18-02-2020	19-02-2020	20-02-2020	21-02-2020
1. АнКріс	10	10	10								БП
2. Біленко Маргарита	н/а	6	6								10
3. Волнищ Каріна	12	Н	12								9
4. Волнищ Олена	1	11	6								12
5. Герасименко Марк	6	9	6								2
6. Григор'єв Дар'є	9	9	9					Н			10
7. Домоченко Антон	11	Н	11								11

Екран «Список класів» із даними обліку навчальних досягнень учнів у меню «Журнал завуча» дозволяє користувачу видаляти створені тематичні та семестрові колонки [19, с. 50].

Т(А)	Т
6	7

См(А)	См	См(К)
11	6	9

У разі помилкового створення тематичної чи семестрової колонки їх можна видалити. Для цього необхідно:

- 1) натиснути на верхню частину тематичної або семестрової колонки з уже виставленими оцінками чи без них;
- 2) увести в наступному меню ключ доступу, що формується та надається користувачу директором закладу освіти;
- 3) підтвердити дію з видалення колонки натисканням кнопки «Підтвердити» [19, с. 50].

УВАГА!
Для видалення колонки необхідно ввести ключ доступу

СКАСУВАТИ **ПІДТВЕРДИТИ**

Інформація про пропущені вчителем уроки та заміни на уроках формується в «Журналі обліку пропущених і заміненних уроків» автоматично з даних, внесених заступником керівника закладу загальної середньої освіти на інших сторінках електронного журналу й вебдодатка модуля «Адміністрування» [19, с. 51].

Журнал завуча: облік пропущених і заміненних уроків								
Журнал обліку пропущених і заміненних уроків								
№ з/п	Дата	Прізвище та ініціали вчителя, який пропустив урок	Причина пропуску	З якого предмета пропущено урок	В якому класі	Прізвище та ініціали вчителя, який замінив урок	Яким предметом замінено урок	Підпис учителя за проведений урок
1	2019-12-11	Мельниченко Олена Василівна		Англійська мова	3А	Самойленко Валерія Василівна	Англійська мова	
2	2020-02-24	Самойленко Валерія Василівна	Хвороба	Природознавство	3А	Нагорський Павло Анатолійович	Природознавство	
3	2020-03-12	Тулак Світлана Юріївна		Фізична культура	3А	Самойленко Валерія Василівна	Фізична культура	

Обсяг інформації «Журналу обліку руху здобувачів загальної середньої освіти» автоматично формується з даних, внесених класним керівником або заступником керівника закладу загальної середньої освіти на інших сторінках електронного журналу та вебдодатка модуля «Адміністрування», включаючи «Алфавітну книгу учнів» і «Особову справу учня» [19, с. 52].

Журнал завуча: облік руху здобувачів загальної середньої освіти										
Журнал обліку руху здобувачів загальної середньої освіти										
№ з/п	№ з алфавітної книги	Клас	Прізвище та ім'я здобувача загальної середньої освіти	Дата вступу (№ наказу)	Куди вступ	№ з/п	№ з алфавітної книги	Клас	Прізвище та ім'я здобувача загальної середньої освіти	Дата прибуття (№ наказу)
1	60435	7А	Беркут Петро Іванович	2018/09/06-2	ЗОШ 183	1	10769	7А	Гриценко Микола	2018/10/11-7
2						2	10789	7А	Куценко Катерина	2018/11/21-10
3						3	10456	7А	Іваненко Тарас	2018/12/04-15

У меню «Зауваження до ведення класного журналу» заступник керівника закладу загальної середньої освіти, обравши клас, може: написати зауваження до ведення класних журналів, яке з'явиться в рубриці «Зауваження до ведення класних журналів» у «Журналі класного керівника»; переглянути інформацію про виправлення зазначених зауважень [19, с. 52].

У діловодстві закладів освіти використовується єдина номенклатура справ для систематизації документів як із паперовими, так і з електронними носіями інформації. Допускається ведення електронної форми номенклатури справ (п. 5.1 «Порядку роботи з

електронними документами в діловодстві та їх підготовки до передавання на архівне зберігання», затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.14 № 1886/5). Шкільні журнали – документи тимчасового зберігання зі строками від 5 до 10 років (лист МОН щодо застосування окремих положень «Інструкції з діловодства в закладах загальної середньої освіти» від 03.10.18 № 1/9-596).

Архівне зберігання журналів може відбуватися двома шляхами:

- 1) після завершення навчального року журнал архівується та зберігається в модулі «Файловий архів» Системи з наданням права доступу до нього визначеним школою користувачам протягом строку зберігання паперової версії документа;
- 2) після завершення навчального року дані електронного журналу переносяться на папір із двох сторін аркуша, де відображаються всі елементи, які є в паперовій версії журналу (друкується електронна версія).

Журнал прошнуровують, пронумеровують, засвідчують підписом керівника закладу освіти, а потім передають в установленому порядку на архівне зберігання. Натискаючи в меню робочої зони електронного журналу на поле «Друк звітності», користувач відкриває меню друку з можливістю переглядати та друкувати такі документи:

- класний журнал вибраного класу;
- журнал обліку руху здобувачів загальної середньої освіти;
- журнал обліку пропущених і замінених уроків;
- журнал індивідуального навчання;
- журнал факультативних, додаткових занять і консультацій;
- журнал планування та обліку роботи гуртка;
- журнал групи продовженого дня [19, с. 52-53].

Щоб сформувати для звітності певний тип журналу з можливістю переглядати або друкувати, необхідно:

- 1) натиснути на поле з відповідним журналом;
- 2) обрати потрібний клас або учня;
- 3) натиснути кнопку «Створити журнал» [19, с. 53].

Також ми з вами розглянемо електронний журнал і щоденник на сайті «Нові знання», який є однією зі складових всеукраїнського проєкту «КУРС: Освіта» [<https://nz.ua/page/about>].

Користувачами цього сайту є керівники закладів загальної середньої освіти України (*директори шкіл, їх заступники*), учителі, учні, батьки або опікуни школярів. Тим, хто має логін і пароль доступу до сайту, можна також перейти до власних журналів (учителі) або щоденників (учні та батьки), натиснувши кнопку «Увійти». **Щоб почати користуватися порталом «Нові знання»** в повному обсязі, відповідальній особі в закладі освіти потрібно виконати такі прості кроки:

1. Потрібно увійти на портал **nz.ua** з логіном і паролем користувача, який для вашої школи має права «*Куратор ЗЗСО*», або запустити програму КУРС: Школа і в ній натиснути кнопку «КУРС: Онлайн», що знаходиться у верхній частині вікна програми поряд з іншими кнопками. Тоді авторизація з потрібними правами пройде автоматично.

2. На порталі **nz.ua** перейти до пункту меню «Адміністратор», обрати «Співробітники».

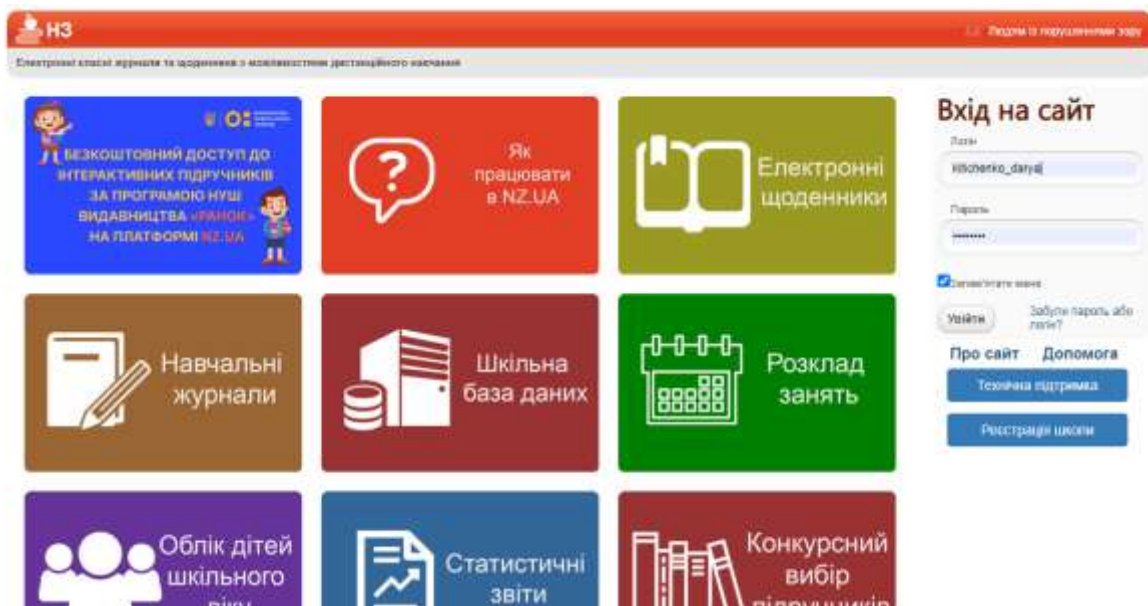
3. Натиснути *Згенерувати паролі*: Усім, хто не має пароля. На ваш комп'ютер буде завантажено PDF-файл із логінами та паролями, які потрібно роздати вчителям.

Як альтернативний та більш безпечний варіант, можна відредагувати кожного вчителя, проставити йому e-mail і логін(можна використати e-mail), тоді при зберіганні даних про вчителя йому на e-mail автоматично буде відправлено новий пароль.

4. Так само можна згенерувати логіни та паролі батькам і дітям для кожного класу. Або ви можете покласти це завдання на класних керівників – вони мають доступ до створення логінів і паролів батькам і дітям у рамках свого класу.

5. Усе, можна користуватися порталом – учителі можуть створювати журнали та заповнювати уроки зі своїх предметів, виставляти оцінки й давати домашнє завдання, а батьки та діти зможуть переглядати розклад і щоденники.

Якщо раніше ви користувалися порталом «Мої Знання», логіни та паролі вже були створені, то вони підійдуть для нового порталу [<https://nz.ua/page/about>].



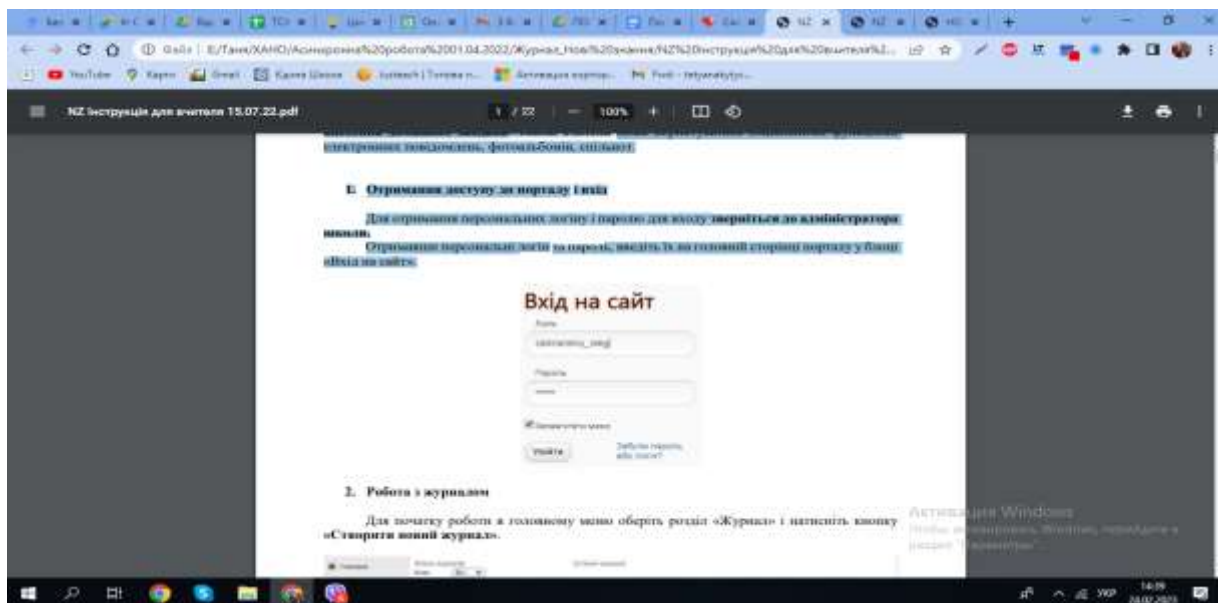
Коли Ви зайшли в саму систему, матимете змогу ознайомитися з цими інструкціями:

- Коротка презентація NZ.UA
- Інструкція для адміністратора школи
- Інструкція для класного керівника
- Інструкція для вчителя
- Інструкція для учнів і батьків
- Інструкція для органів управління освітою
- Інструкція по заповненню "Свідоцтва досягнень 1-4 класів"
- Відеоінструкції
- Початок роботи на порталі NZ.UA (Інструкція адміністратора) - https://youtu.be/yW449_HbXzo
- Інструкція по роботі вчителя на порталі NZ.UA - <https://youtu.be/FOg46ltTVrc>
- Інструкція для учнів та батьків по роботі з порталом NZ.UA - https://youtu.be/9ZYa_-oVK5s
- Посилання на сторінку facebook
- Посилання на нормативну базу [<https://nz.ua/page/support>].

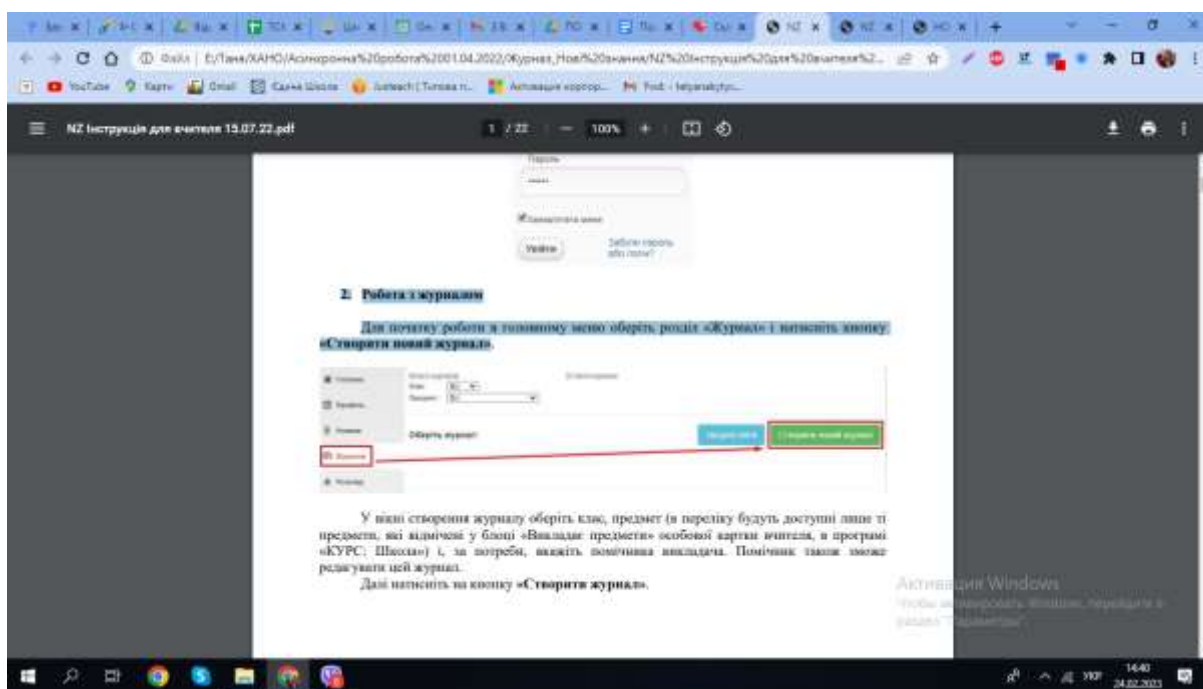
Ми розглянемо «Інструкцію з використання порталу «Нові знання» NZ.UA» вчителем. **Головні функції на порталі:** ведення журналу (лише за предметами, які викладає), внесення домашніх завдань. Також учитель може користуватися соціальними функціями електронних повідомлень, фотоальбомів, спільнот.

1. Отримання доступу до порталу та вхід. Для отримання персональних логіна та пароля для входу зверніться до адміністратора

школи. Отримавши персональні логін і пароль, введіть їх на головній сторінці portalu в блоці «Вхід на сайт».

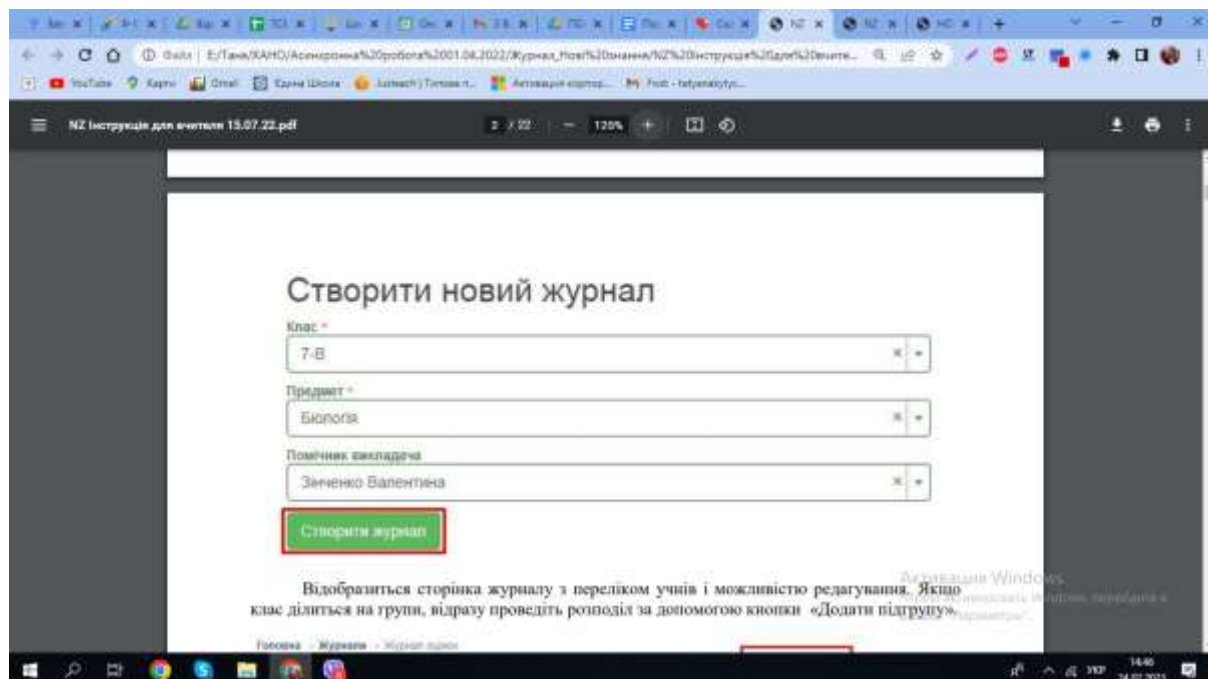


2. Робота з журналом. Для початку роботи в головному меню оберіть розділ «Журнал» і натисніть кнопку «Створити новий журнал».

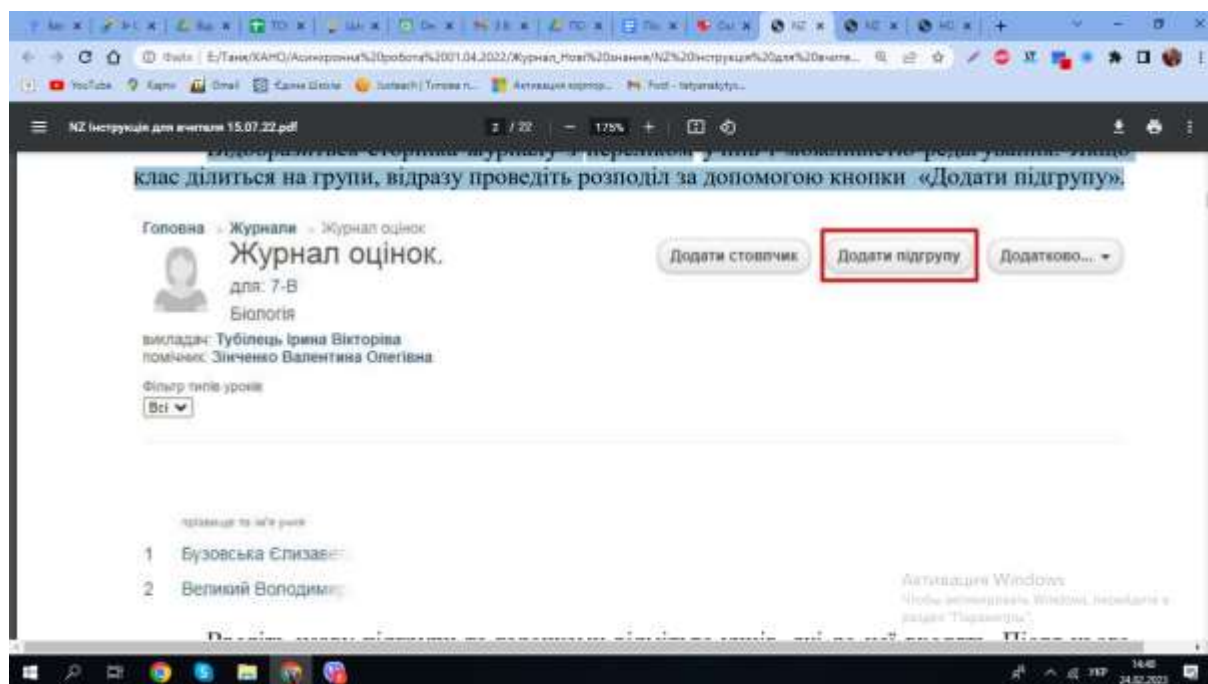


У вікні створення журналу *оберіть клас, предмет* (у переліку будуть доступні лише ті предмети, які відмічені у блоці «Викладає предмети» особової картки вчителя, у програмі «КУРС: Школа») і, якщо потрібно, укажіть помічника викладача. Помічник також зможе

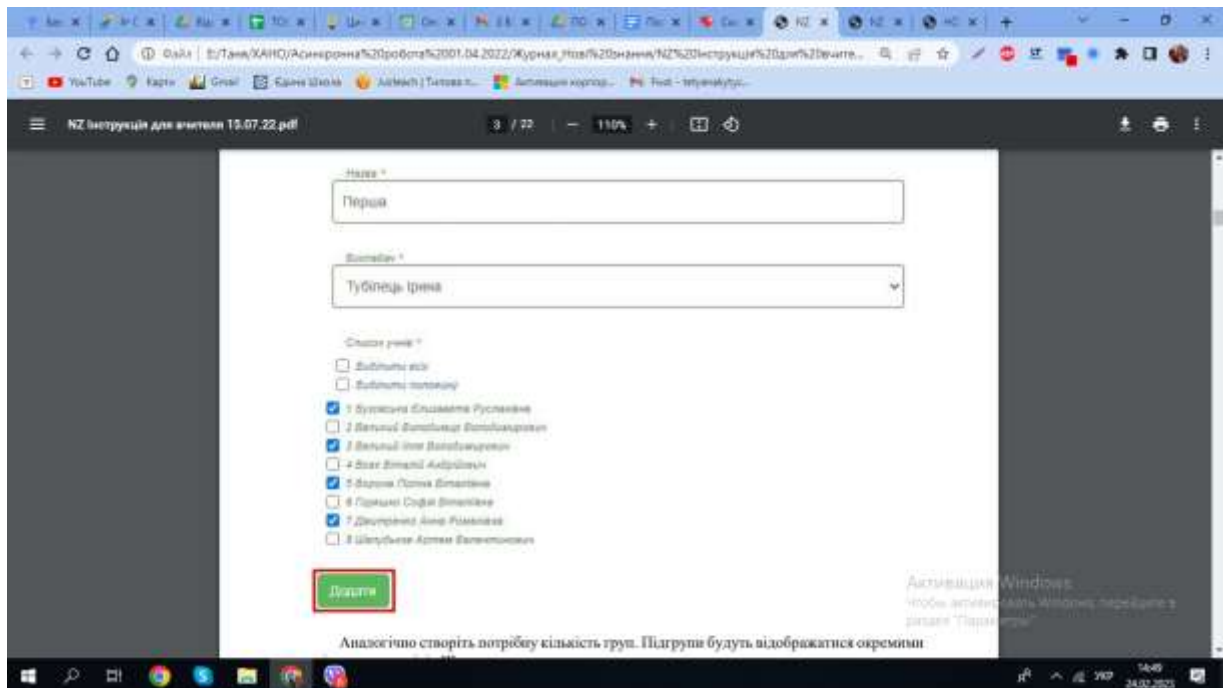
редагувати цей журнал. Далі натисніть на кнопку «Створити журнал».



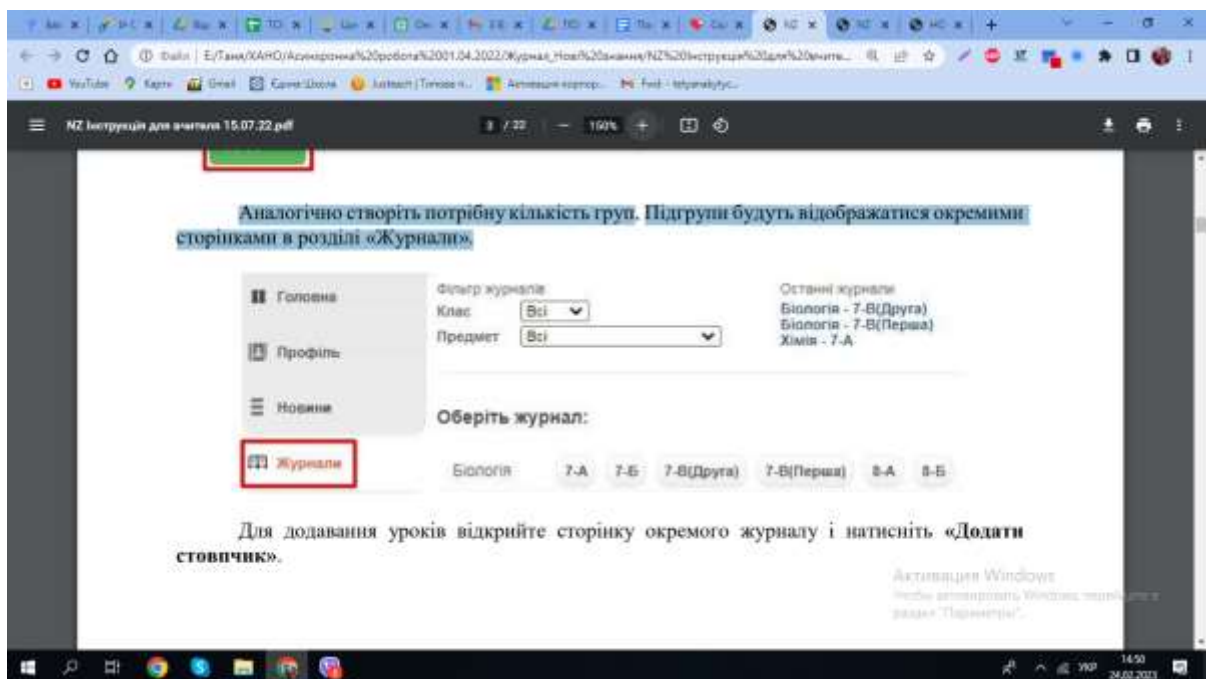
Відобразиться сторінка журналу з переліком учнів і можливістю редагування. Якщо клас ділиться на групи, відразу проведіть розподіл за допомогою кнопки «Додати підгрупу».



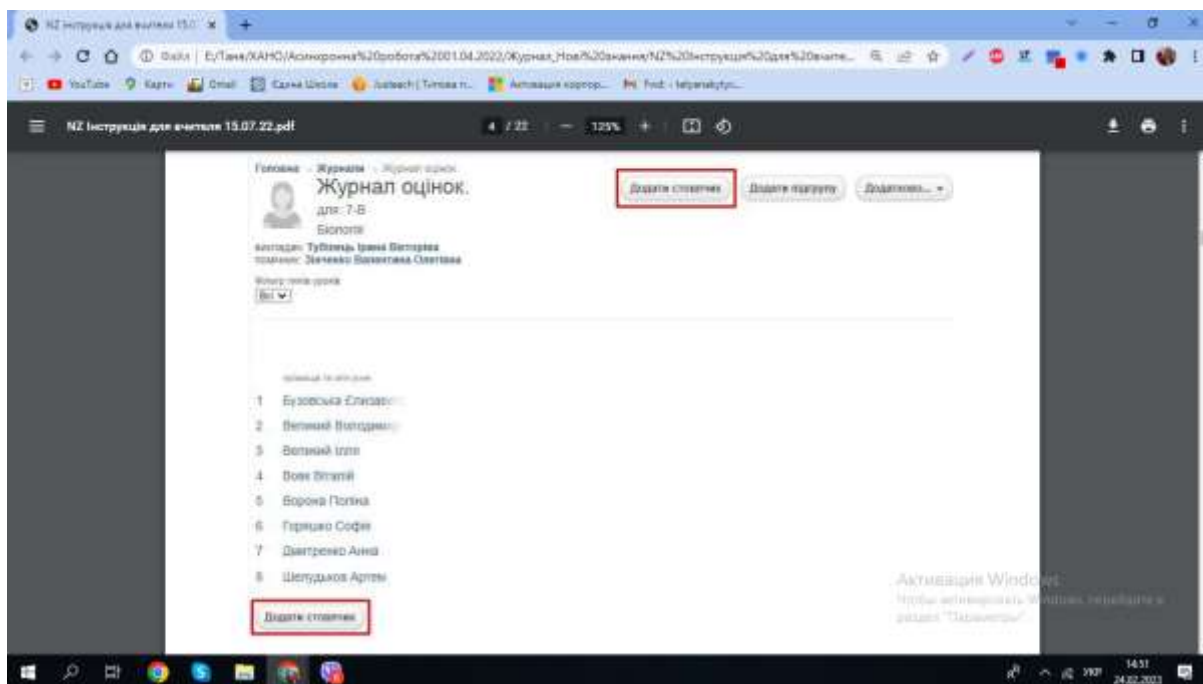
Введіть назву підгрупи та галочками відмітьте учнів, які до неї входять. Після цього натисніть «Додати».



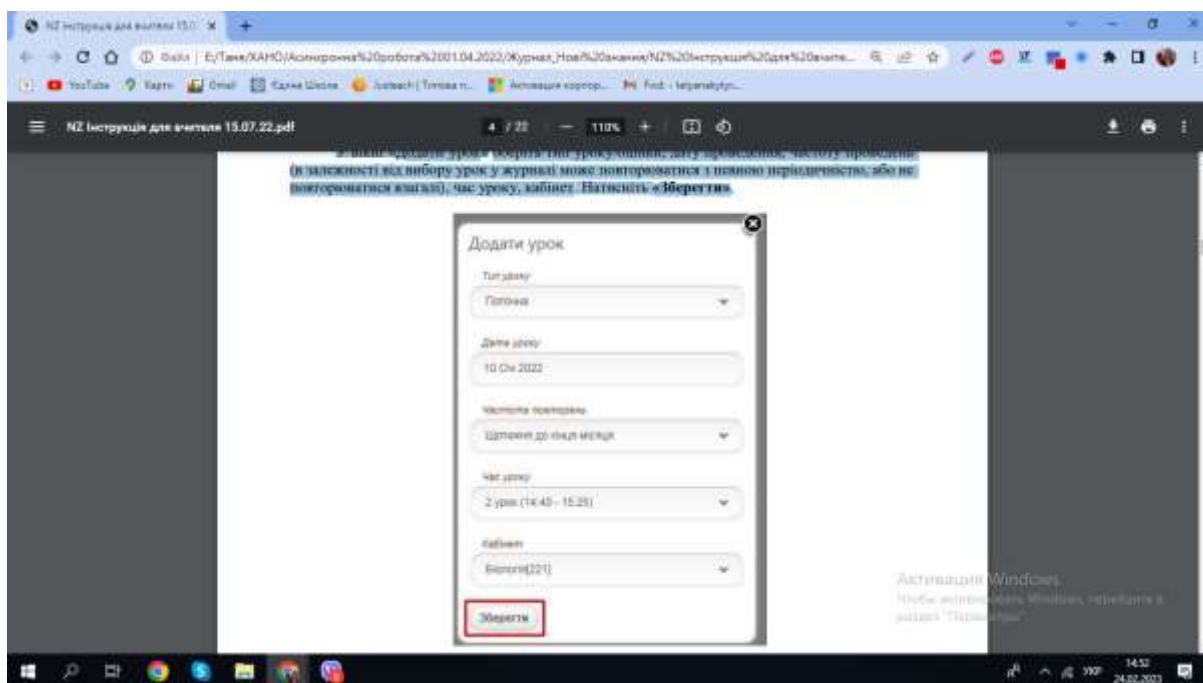
Аналогічно створіть потрібну кількість груп. Підгрупи будуть відображатися окремими сторінками в розділі «Журнали».



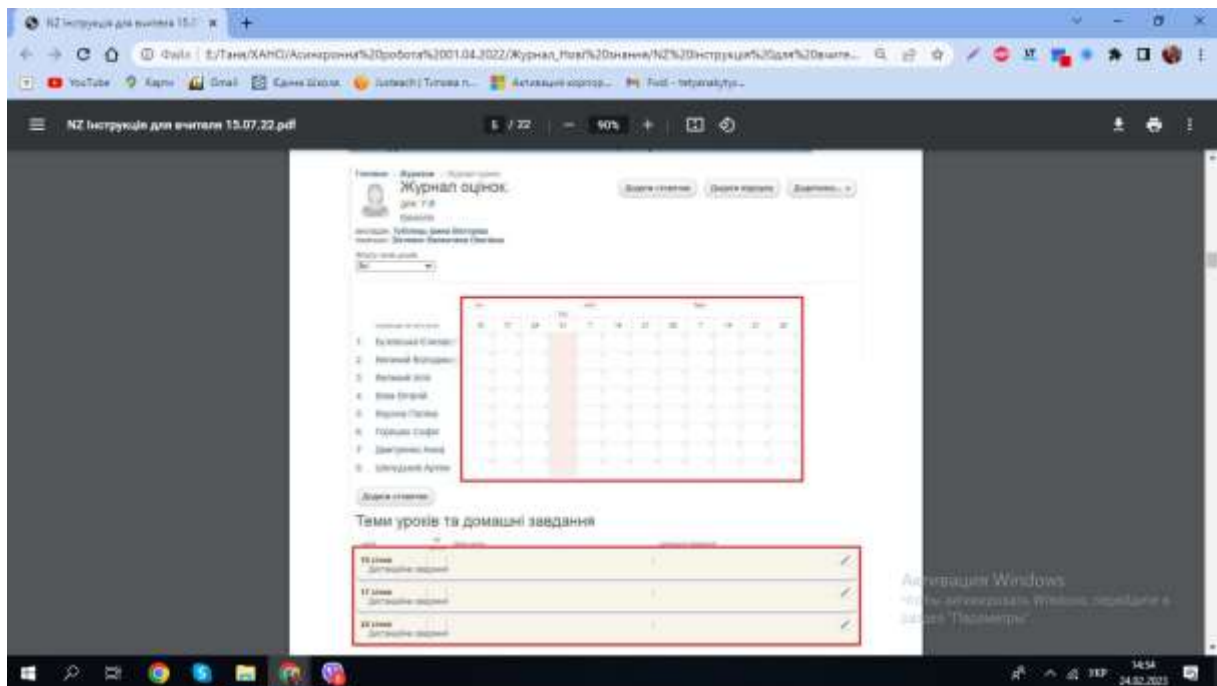
Для додавання уроків відкрийте сторінку окремого журналу й натисніть «Додати стовпчик».



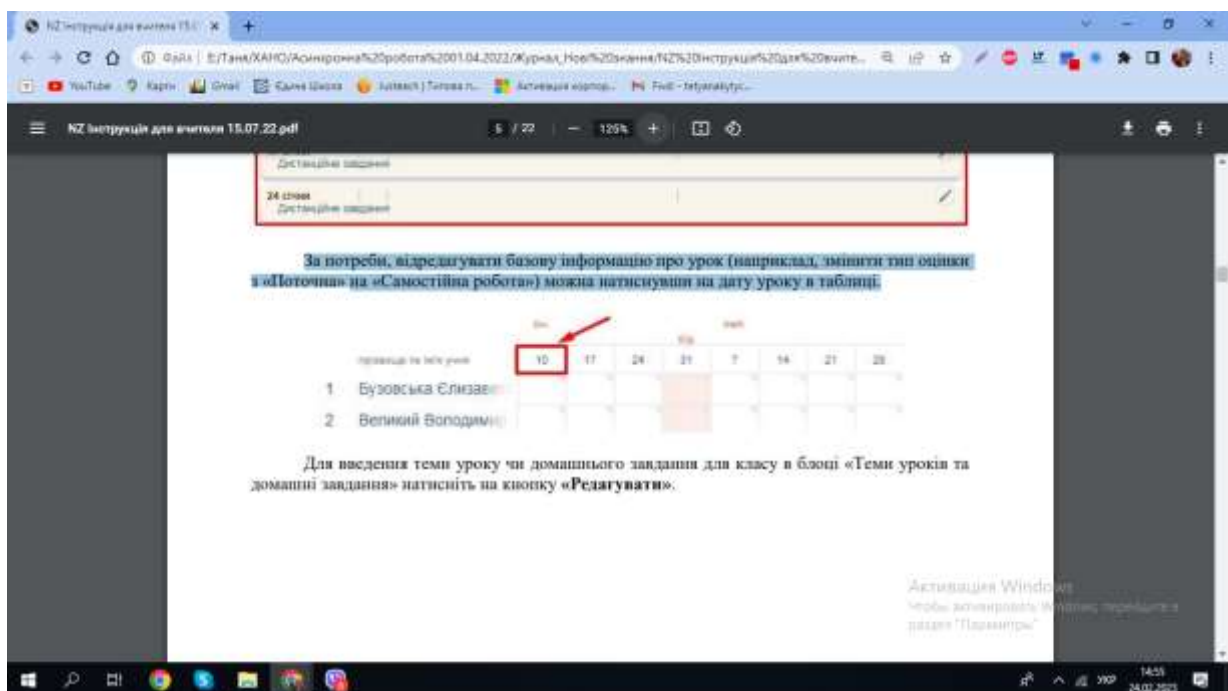
У вікні «Додати урок» оберіть тип уроку/оцінки, дату проведення, частоту проведення (залежно від вибору урок у журналі може повторюватися з певною періодичністю або не повторюватися взагалі), час уроку, кабінет. Натисніть «Зберегти».



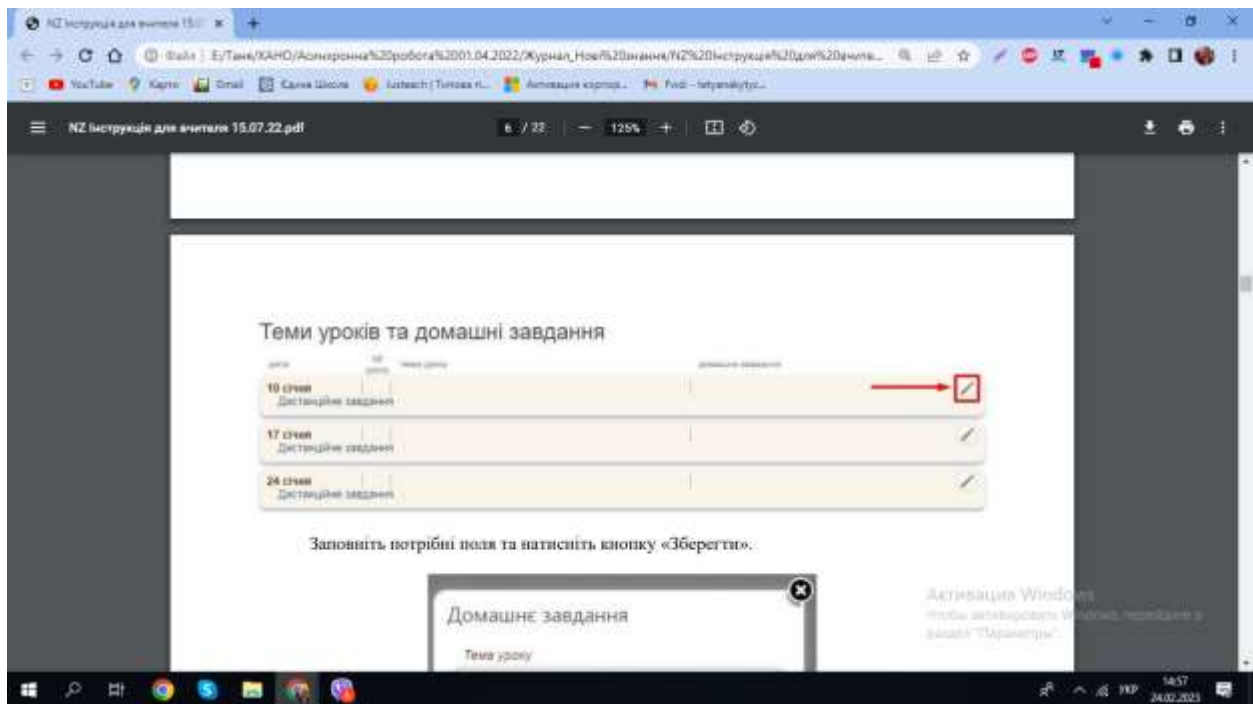
Сторінка журналу заповниться стовпчиками з уроками: з'явиться можливість вводити до цих уроків оцінки, теми та домашні завдання (відобразяться в щоденниках дітей).



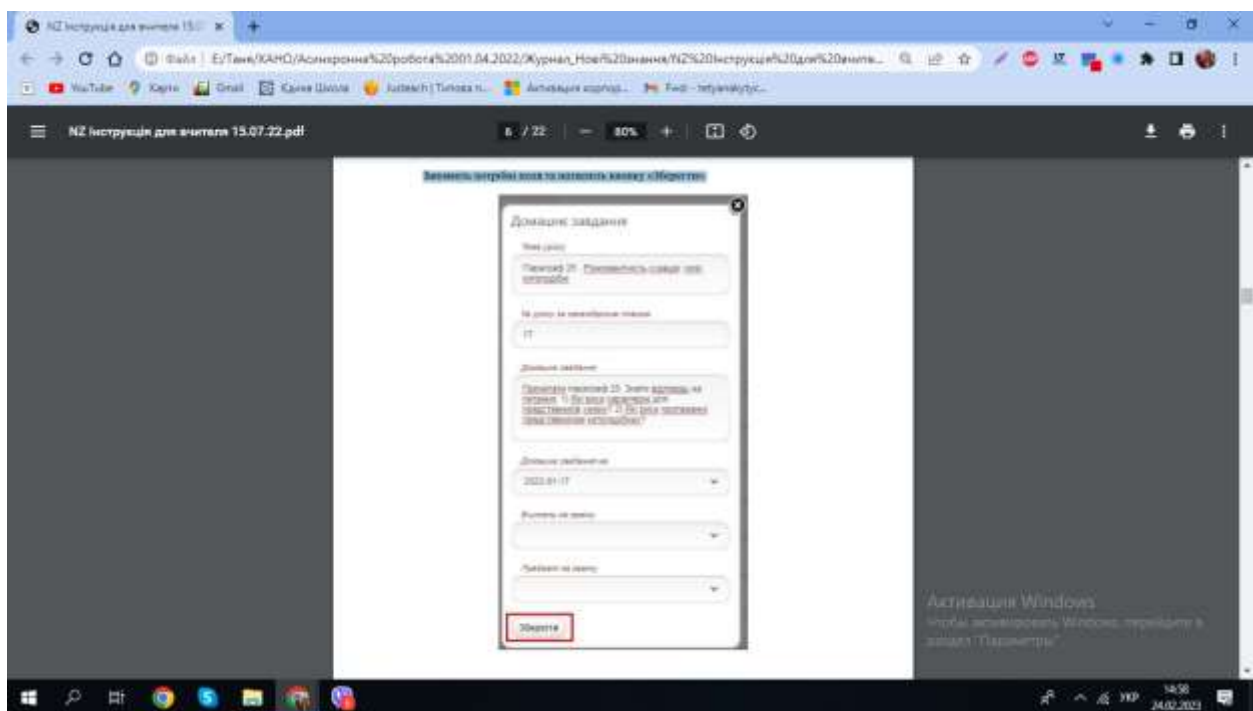
У разі потреби відредагувати базову інформацію про урок (наприклад, змінити тип оцінки з «Поточна» на «Самостійна робота») натисніть на дату уроку в таблиці.



Для введення теми уроку чи домашнього завдання для класу в блоці «Теми уроків і домашні завдання» натисніть на кнопку «Редагувати».



Заповніть потрібні поля та натисніть кнопку «Зберегти».



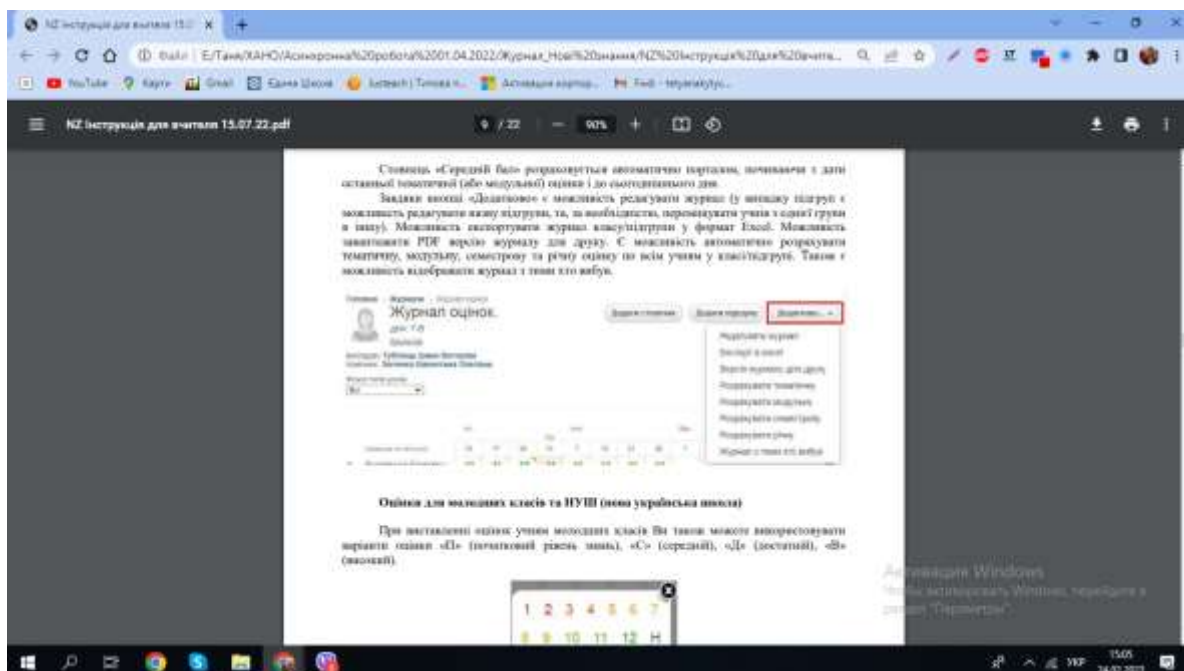


Для редагування уведеної інформації в блоці «Теми уроків і домашні завдання» натисніть на кнопку «Редагувати», зробіть зміни та натисніть кнопку «Зберегти». Для введення оцінки натисніть на потрібну клітинку мишкою та введіть цифру з клавіатури (або «Н», «Н/А», «зар.», «зв.», «хв.», «Н/О», «заув», «п/п», «к» та «П», «С», «Д», «В» - як оцінки до початкової школи). Видалити оцінку можна клавішею «←Backspace». Переміщатися між клітинками також можна кнопками «←↑→↓» на клавіатурі. Щоб виставити оцінку, можна навести курсор миші на потрібну клітинку й натиснути правий верхній кут (зображення трикутника). Цей варіант дозволяє ввести персональний коментар, який побачать у щоденнику учень і батьки.

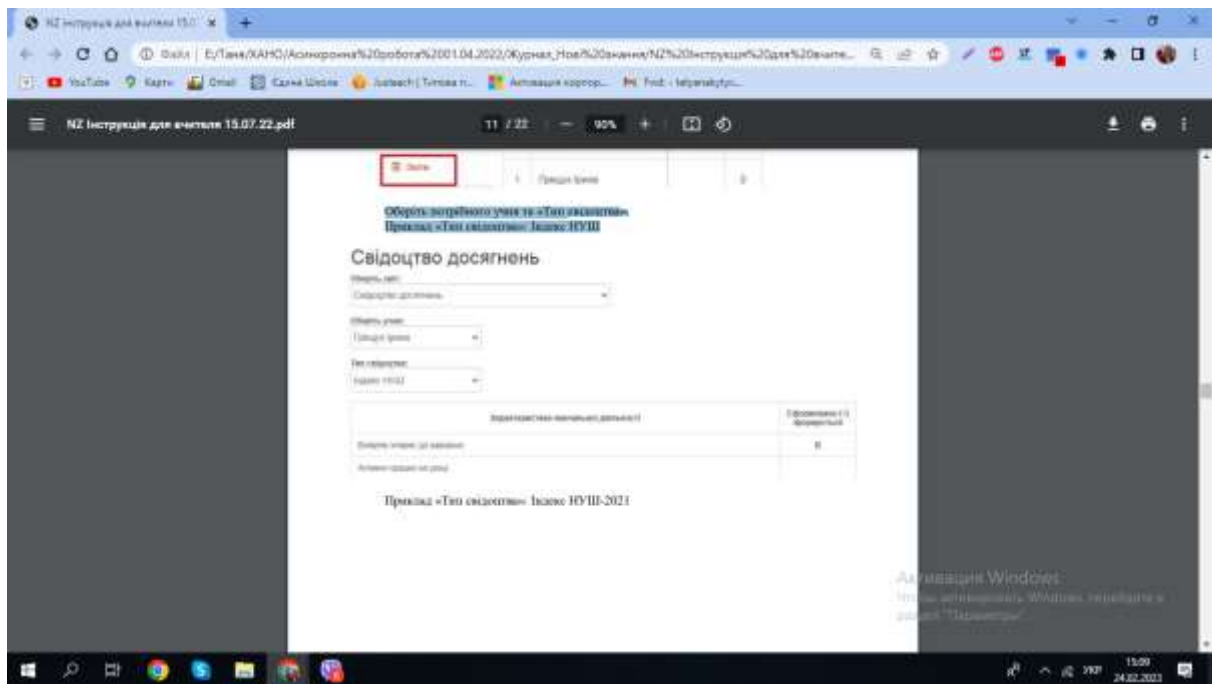


Змінюються оцінки, коментарі та домашні завдання так само, як і вводяться.

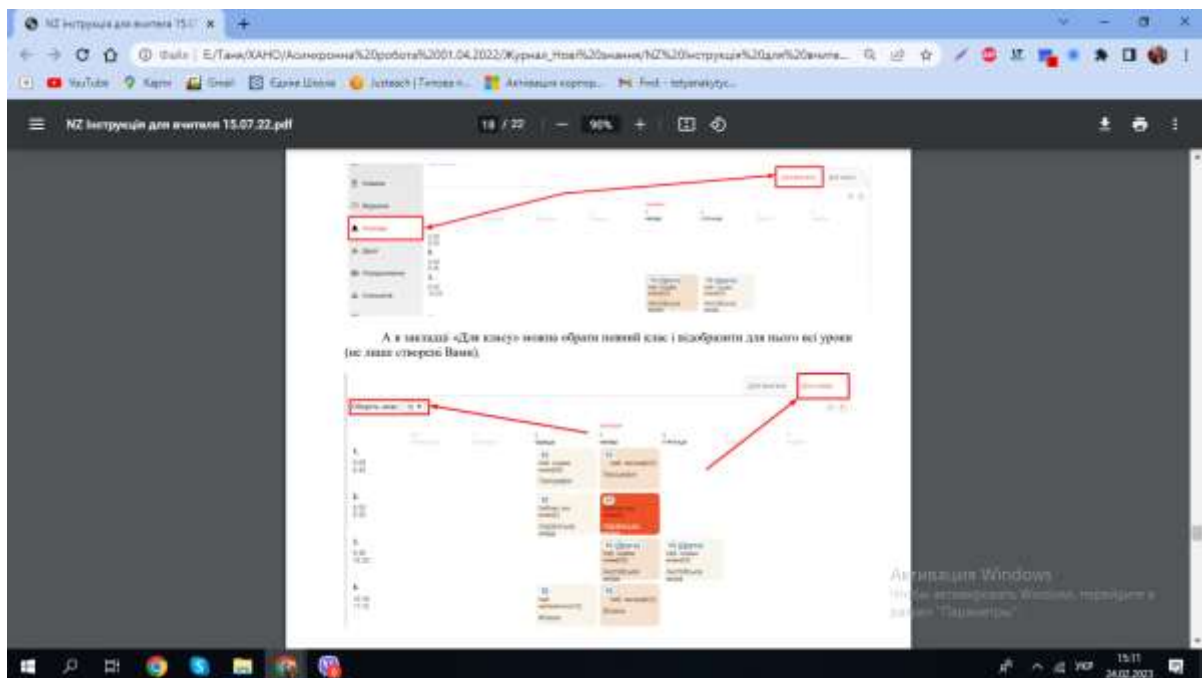
Стовпець «Середній бал» розраховується автоматично порталом, починаючи з дати останньої тематичної (або модульної) оцінки, до сьогодні. Завдяки кнопці «Додатково» є можливість редагувати журнал (у випадку підгруп є можливість редагувати назву підгрупи, та, якщо необхідно, переміщувати учнів з однієї групи в іншу), можливість експортувати журнал класу/підгрупи у формат Excel, можливість завантажити PDF версію журналу для друку. Є можливість автоматично розрахувати тематичну, модульну, семестрову та річну оцінку для всіх учнів у класі/підгрупі. Також є можливість відображати журнал із тими, хто вибув.



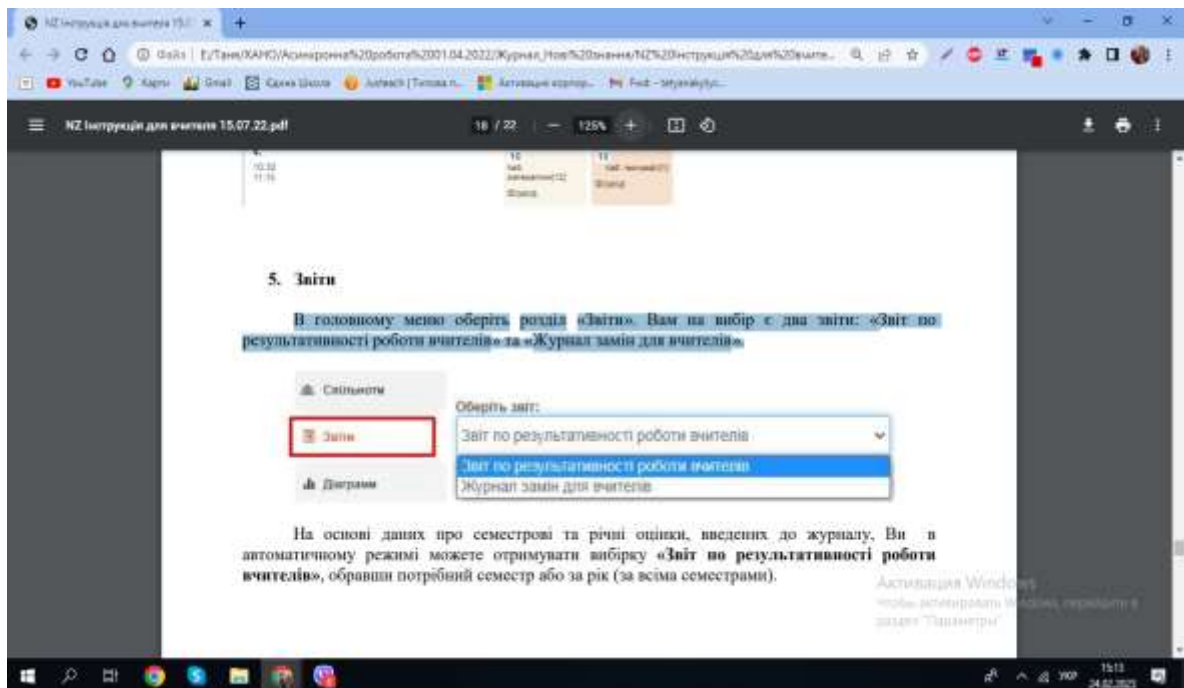
При виставленні оцінок учням молодших класів ви також можете використовувати варіанти оцінки «П» (початковий рівень знань), «С» (середній), «Д» (достатній), «В» (високий).



Зверніть увагу! Розклад на порталі формується повністю на основі журналу. При цьому в журнал не обов'язково заносити оцінки. Головне, щоб були створені уроки. У закладці «Для вчителя» розділу «Розклад» ви можете побачити свої уроки.



Для звітів у головному меню оберіть розділ «Звіти». Вам на вибір є два звіти: «Звіт по результативності роботи вчителів» і «Журнал замін для вчителів».



На основі даних про семестрові та річні оцінки, введених до журналу, ви в автоматичному режимі можете отримувати вибірку «Звіт про результативність роботи вчителів», обравши потрібний семестр або за рік (за всіма семестрами).

Підтримуємо дистанційний зв'язок із батьками

Карантин і повномасштабна війна внесли серйозні корективи в роботу закладів освіти. Однак усвідомлення важливості виховання молодого покоління української держави націлює роботу педагогічних колективів на співпрацю з родинами учнів і учениць. Сім'я, за словами В. Сухомлинського, – це джерело, водами якого живиться повноводна річка нашої держави. На моральному здоров'ї сім'ї будується педагогічна мудрість школи.

Пріоритетним напрямом роботи школи є неперервна, багатоступенева підготовка батьків до виконання виховних функцій як педагогічної культури, що формується в них на підставі, насамперед, емоційних переживань, коли після аналізу своєї діяльності вони приходять до висновку, що успіх виховання залежить від особистісних якостей (ерудиції, рис характеру, здібності, уміння тощо). У результаті такої роботи формуються тверді педагогічні переконання – вироблені батьками усталені погляди, які ґрунтуються на підтверджених досвідом тих чи інших педагогічних ідеях і мають велику спонукальну силу.

Педагогічна культура батьків – це достатня підготовленість до виховання дітей в умовах сім'ї, уміння застосовувати якості вихователя у процесі сімейної життєдіяльності, що характеризується певною сумою знань із психології, педагогіки, фізіології, гігієни, уміннями та навичками, набутими в процесі виховання дітей та догляду за ними

Педагогічна культура батьків реалізується в усіх видах виховної діяльності, сприяє формуванню різнобічних стосунків і спілкуванню, забезпечує самопізнання, саморозвиток, самовиховання, самовдосконалення шляхом засвоєння набутого людством досвіду [28].

Формування педагогічної культури батьків вимагає дотримання таких вимог:

- урахування рівнів сформованості педагогічної культури;
- забезпечення наступності, послідовності та безперервності.

Підвищення ефективності формування педагогічної культури залежить від таких педагогічних умов, як:

- наявність програмно-цільової моделі, що забезпечує цілісність і безперервність процесу;
- особистісно гуманістичний підхід;
- урахування індивідуальних особливостей батьків;

- оптимізація освітнього процесу;
- демократизація суспільства та шкільного життя;
- емоційна насиченість життя;
- самооцінка, взаємооцінка.

До основних параметрів педагогічної культури батьків відносяться моральність, культурологічне мислення, мовлення, комунікативність, дидактичність, праця, рухи, естетичність, екологічність [28].

Під час війни стабільність і надійність зв'язків між усіма учасниками освітнього процесу є запорукою ефективної підтримки та допомоги, яку може потребувати кожен та кожна. Налагоджена й ефективна співпраця батьків і вчителів може стати додатковою опорою для дітей в умовах невизначеності.

Умови воєнного часу, вимушеної міграції обумовлюють зростання потреби у взаємодії батьків і педагогів у *дистанційному форматі*. Дистанційне навчання можна розглядати як природний етап еволюції традиційної системи давання від дошки з крейдою до електронної дошки й електронних навчальних систем, від книжкової бібліотеки до електронної, від звичайної аудиторії до віртуальної тощо .

Головною метою створення системи дистанційної освіти є забезпечення загальнонаціонального доступу до освітніх ресурсів шляхом використання сучасних інформаційних технологій та телекомунікаційних мереж і створення умов для реалізації громадянами своїх прав на освіту.

Дистанційне навчання вміщує дві складові: дистанційна форма здобуття освіти та використання технологій дистанційного навчання в різних формах здобуття освіти.

Серед технологій дистанційного навчання можна назвати:

- **кейс-технології** – навчально-методичні матеріали комплектуються в спеціальний набір (кейс) і надаються (надсилаються) учням для самостійного вивчення з можливістю отримати консультації вчителів;
- **TV-технології, радіо** – використовуються телевізійні лекції з наданням консультацій та завдань учителів (наприклад, уроки київських учителів на телеканалі «Київ» <https://qr.go.page.link/oAeJG> ;
- **мережеві технології** – базуються на використанні Інтернету, онлайн-консультуванні та інших видах взаємодії.

Так, із метою вивчення ролі батьків в організації процесу дистанційного навчання дітей вихованцями гуртка «Основи

соціологічних знань» ЦДЮТ №1 Харківської міської ради було розроблено *груповий мікропроект «Дистанційне навчання в питаннях і відповідях»*, у підготовці якого, зокрема в складанні анкет, брали участь працівники соціологічного факультету ХНУ імені В. Н. Каразіна (додаток І).

Аналіз відповідей батьків засвідчив, що задоволені результатами дистанційного навчання тільки 23% респондентів, 53% – не зовсім задоволені. Незадоволення організацією навчання в онлайн-форматі викликане відсутністю живого спілкування (42%), надмірними домашніми завданнями (21%), відсутністю належного контролю з боку вчителів (19%), рівнем ІКТ-підготовки вчителів (18%). 38% опитуваних зазначили, що мають зворотний зв'язок з учителями; 45% – на жаль, не завжди.

Проведення подібних опитувань дозволяє створити розгалужену систему роботи з батьківською громадськістю, сформулювати рекомендації та поради.

Зазвичай на сайтах закладів освіти створюються відповідні розділи. Разом із тим учителі-предметники, класні керівники, представники адміністрації засновують групи класів і окремо групи батьків у месенджерах *Viber, Telegram, WhatsApp*, соціальних мережах *Facebook, Instagram*, що уможливорює оперативно реагувати на будь-які ситуації. Для підтримки робочих зв'язків, проведення онлайн-зустрічей і навчання активно використовуються сервіси *Zoom, Google Meet, Google Classroom* тощо.

Платформа «**Class Dojo**» дозволяє батькам створювати власні профілі та отримувати доступ до інформації, яка стосується їх як представників дитини. Окрім інформації про успішність дитини (цією функцією обмежується переважна більшість платформ і електронних щоденників, журналів), *Class Dojo* дозволяє дізнатися про поведінку дітей, їх готовність до уроку та власне активність. Окрім персональної інформації, учитель може відкрити для батьків доступ таких складових:

- «*Історія нашого класу*», що має відповідний текстовий опис із фотосупроводом;
- «*Повідомлення*», де вчитель може надсилати приватні повідомлення, як у популярних месенджерах;

- *«Сповідання»*: через цю вкладку вчитель може розміщувати публічну інформацію, оголошення;
- *«Ваші діти»*: тут учитель може надсилати текстову, фото- та відеоінформацію про день/тиждень у школі.

Class Dojo також може слугувати й електронним журналом, щоденником із розкладом і домашніми завданнями.

Батьки – тьютори дистанційного навчання

Під час дистанційного навчання батьки стали для дітей учителями, вихователями та друзями. Що означають ці нові ролі та як їх поєднати?

Навчання, взаємини з друзями, захоплення, емоційний стан, вибір майбутньої професії тощо є складовими світу життя дитини. І особливо важливим. Дорослий, який здатен в умовах кризових станів бути поручі з дитиною та дивитися на світ її очима, називається ТЬЮТОРОМ. Цей термін походить із латини *«Tutorem»* і перекладається як «НАСТАВНИК, ОПІКУН», з англійської *«tutor»* – учитель, а означає – *посередник у навчанні між учнем і академічною програмою розвитку* [18]. Тьютор є ключовою фігурою дистанційного навчання та водночас новою роллю мами й тата.

Феномен тьюторства сягає сивої давнини: приблизно в XIV столітті з'являється в класичних англійських університетах Великобританії – Оксфорді та Кембриджі. З того часу метою тьюторської системи є навчання студентів самостійного мислення, формування впевненості в собі, розвитку вмінь письмового самовираження та інших засобів презентації.

Батьки можуть найяскравіше проявити риси справжнього тьютора, тому що:

- 1) *можуть застосовувати індивідуальний підхід*: хто, як не матуся й татусь, найкраще знає власну дитину; ніхто краще за батьків не зможе визначити її потреби та підібрати найбільш ефективний метод навчання, тобто такий, що потрібен дитині для кращого опанування інформації;
- 2) *батьківський досвід навчання в школі* дозволяє підготувати дитину до викликів, що її очікують;
- 3) *батьки є взірцем, прикладом самовизначення*, уміння самостійно знаходити рішення в скруті, шукати сенс життя, ставлення до навчання, до інших людей, до культури, зразком системної організації процесу навчання; «Сім'я – те

джерело, з якого дитина черпає сили для свого життя, натхнення для уявлення» – за Василем Сухомлинським;

- 4) *дитина найбільш довіряє саме батькам;*
- 5) *батьки є найкращими адвокатами дитини;*
- 6) *батько й мати турботливі, їм не байдужі здоров'я, проблеми, харчування дитини; вони можуть якнайкраще роз'яснити навчальний матеріал, допомогти переосмислити знання;*
- 7) *мотиватори* – тобто знають, як активувати внутрішні сили дитини до дії: підтверджують, пояснюють, аргументують, формують мотиви, задовольняють потреби, спонукають;
- 8) *мають досвід і можуть ним поділитися:* мама в шкільні роки гарно читала вірші, тато – виконував креслення, бабуся без помилок писала диктанти, а дідусь гарно розв'язував задачі;
- 9) *організатори створення дружнього, доброзичливого середовища* в родині, де панує загальна позитивна атмосфера з використанням гумору, співпричетності.

Зрозуміло, виконання ролі тьютора потребує від батьків певних умінь, навичок, знань, зокрема вміння раціонально планувати свій час, що дозволить знизити рівень стресу та при цьому встигати робити більше.

Упорядкувати життя допоможе **матриця Ейзенхауера**. Варто ознайомити батьків із цим методом, який має чотири параметри: «*важливе*» (справи, які допомагають досягти визначених цілей і здійснити місію), «*дуже важливе / не термінове*»; «*мало важливе / дуже термінове*»; «*мало важливе / не термінове*». Принцип Ейзенхауера – це технологія визначення пріоритетів. Це те, що мають опановувати батьки, навчаючи дітей поважати свій час і час інших людей.

Алгоритм упорядкування своєї діяльності
--

<i>Дуже важливе / дуже термінове</i> – зробити в першу чергу

<i>Дуже важливе / не термінове</i> – визначити термін виконання
--

<i>Мало важливе / дуже термінове</i> – знайти швидкий спосіб якісно виконати завдання
--

<i>Мало важливе / не термінове</i> – регулярно робити, приділяючи виконанню цього завдання певний час
--

Педагогіка співробітництва як основа діяльності тьютора



Основні засади Нової української школи спираються на **педагогіку партнерства** – спілкування, взаємодія та співпраця між учителем, учнем і батьками. Учні, батьки та вчителі, об'єднані спільними цілями й прагненнями, є добровільними та зацікавленими однодумцями, рівноправними учасниками освітнього процесу, відповідальними за результат [17].

Школа має ініціювати нову, глибшу залученість родини до побудови освітньо-професійної траєкторії дитини.

Нова школа допомагатиме батькам здобувати спеціальні знання про стадії розвитку дитини, утілювати ефективні ідеї педагогіки партнерства:

- навчання в «зоні найближчого розвитку»;
- учіння без примушення;
- наявність опорної схеми діяльності (ключові слова, символи, кодові позначки, картки розвитку) для повного виключення з навчання зубріння;
- ідея випередження інформації (по-нашому, попереднє заглиблення в інформацію, «занурення»);
- ідея укрупнених блоків інформації, ідея свободи вибору;
- ідея діалогових розмірковувань;
- ідея інтелектуального фону навчання, ідея сумісної діяльності викладача й учня.

- обґрунтована варіативність освіти; пропозиція оновити зміст освіти, програми та навчальні плани;
- розвиток творчих здібностей учня; навчання та розвиток у «зоні найближчого розвитку»;
- ідея самоповаги школяра тощо.

Особливості роботи з батьками під час війни

Найбільш актуальні напрями роботи вчителів із батьками

Підтримка – учительський колектив є своєрідною експертною групою, до якої батьки можуть звернутися за підтримкою у кризових ситуаціях. Це не обов’язково мають бути питання щодо навчання дітей, а й потреба в порадах стосовно вибудовування стосунків із дитиною, можливостей для її розвитку, сфери її інтересів і потреб.

Підтримка також проявляється в повсякденній комунікації. Навіть обмін повідомленнями в месенджері може дати відчуття того, що ти не один. Можливість отримати пораду чи просто поділитися своїм станом або проблемою додає батькам упевненості, причетності та єдності.

Просвіта – це пояснення та донесення необхідної інформації про особливості розвитку дитини, специфіку реагування дітей різного віку на стрес і способи допомоги у проживанні стресових ситуацій. Для батьків і опікунів участь у просвітницьких заходах є важливим кроком, що допоможе впоратися з емоційним навантаженням, дасть змогу піклуватися про безпеку, здоров’я, розвиток дітей в умовах воєнного часу.

Моніторинг стану дітей – забезпечення стабільного емоційного простору дитини як наслідок спільної роботи батьків і вчителів через проведення моніторингу стану дітей. Спостереження за поведінкою, реакціями, настроєм, ставленням до навчання чи однокласників – усе це може бути маркерами для визначення потреб дітей у додатковій підтримці як із боку вчителів, практичного психолога чи соціального педагога, так і батьків.

Теми, які варто опрацьовувати з батьками:

- поради щодо подолання стресу відповідно до вікових категорій;
- шляхи підтримки дитини в умовах проживання травмівного досвіду;
- техніки відновлення ресурсу;
- активності для заземлення та саморегуляції;

- рекомендації щодо того, як говорити з дітьми про війну;
- шляхи налагодження позитивного, близького контакту з дитиною та стосунків із нею.

Ефективні форми роботи з батьками:

- батьківська школа;
- індивідуальні консультації;
- практикуми;
- майстер-класи;
- тренінги.

Ефективна взаємодія батьків і вчителів допоможе дитині адаптуватися до нового стилю життя в умовах війни, забезпечить надійні канали підтримки в нестабільному світі, дасть змогу продовжити успішно навчатися та розвиватися.

Спілкування в дистанційному навчальному середовищі

Завдання педагогів з організації дистанційного навчання полягає в забезпеченні ефективної комунікації з учнями та батьками. Основна мета комунікації - залучення комунікантів до ціннісно-змістовної сфери знань.

Виділяють такі ***види діалогу в дистанційному форматі:***

- спілкування між двома суб'єктами як діалог із текстом (мисленнєве обговорення);
- спілкування з інформацією та за допомогою інформації;
- вимоги до ефективного спілкування в дистанційному форматі;
- ввічливе, шанобливе ставлення;
- зрозуміла й об'єктивна система оцінювання;
- підхід, заснований на симпатії, підтримці, дружелюбності, який показує, що педагог на боці дитини;
- відсутність навіть натяку на грубість або зарозумілість;
- підтримка й підстрахування зі збереженням об'єктивності;
- змістовні та доброзичливі за формою коментарі;
- наявність конструктивних порад (яким чином і що треба було робити, прямі посилання на матеріали курсу та вказівки, де знаходиться те, що вони пропустили чи недостатньо зрозуміли);
- наявність стимулів до подальшого просування;
- швидкий відгук.

Стиль спілкування та контакту в дистанційному навчальному середовищі:

- не треба забувати, що ви спілкуєтеся з живою людиною, а не з комп'ютером;
- спілкуючись у мережі, важливо вивчати правила й поважати їх пріоритет: у певній стрічці новин пам'ятати, що на форумі або каналі є власні, локальні правила, з якими варто ознайомитися, перш ніж відправляти своє перше повідомлення;
- також важливо шанобливо ставитися до часу та поважати думку інших людей;
- не треба нехтувати порадами знавців, також діліться своїми знаннями з іншими;
- важливо ставитися з повагою не тільки до своєї, але й до чужої інтелектуальної власності; дотримуйтеся авторства та конфіденційності інформації;
- стримувати емоції, не доходити до образ, на які ваш співрозмовник свідомо може провокувати вас, неприпустимо некоректно вказувати на помилки коментаторів, необгрунтовано критикувати інформацію від учасників обговорення, переходити на особистості;
- неприпустимо вплутувати в конфлікти інших людей, провокувати їх; «тролити» й реагувати на «тролів», переходити до флеймів (емоційних зауважень);
- бути обережними з мемами, жаргоном, специфічним сленгом і термінологією;
- важливо пам'ятати, що ви на сайті закладу, тому стиль вашого спілкування має бути демонстрацією вашої освіченості;
- також важливо в соціальних мережах дотримуватися правил і норм, яких ви дотримуетесь в реальному житті.

Спілкування в родині

В умовах війни не потрібно робити вигляд, що нічого не змінилося. Життя змінилося в усіх сферах суспільства, також і в сім'ї. І цю реальність треба прийняти всім, насамперед дорослим.

Діти щодня відчують нашу тривогу, відчують навіть тоді, коли ми про це не говоримо. Важливо усвідомити, що вони все розуміють, а наше мовчання лише погіршує ситуацію. Треба підібрати слова, щоб

пояснити, що відбувається. Можливо, є речі, про які краще промовчати, але є ті, до яких варто ретельно підготуватися.

Батькам необхідно звернути увагу на своє ставлення до війни. Діти часто віддзеркалюють поведінку дорослих, тому батьки мають проявляти спокій і впевненість, тоді в дитини буде розуміння того, що все можна подолати.

Дорослим людям важко перебувати в ситуації стресу, а дітям це набагато складніше. Ставлення батьків до дитини в цей період має бути толерантним, більш підтримувальним і спокійним, ніж зазвичай.

Незважаючи на ситуацію, важливо дотримуватися звичайного розпорядку дня: чищення зубів, зарядка, прогулянка (із дотриманням заходів безпеки), денний сон тощо. Дуже важливими є спільні сніданки, обіди та вечері. Режим потрібен для того, щоб дитина мала певні межі, у яких вона буде більш організованою. Так і батьки встигатимуть більше та матимуть час для себе.

Рекомендації для батьків:

- постійно фіксуйте успіхи дітей у дистанційному навчанні;
- відповідально ставтеся до проблеми забезпечення дітей засобами комп'ютерної комунікації;
- розробіть систему заохочення дітей до навчання.

Додаток 1

Анкета для батьків

Шановні батьки! З метою вивчення Вашої думки про якість дистанційного навчання й усунення можливих недоліків у його організації школа разом із партнерською організацією – соціологічним факультетом ХНУ ім. В. Н. Каразіна – проводить соціологічне дослідження. Опитування анонімне, його результати будуть проаналізовані й використані тільки в узагальненому вигляді.

1. Чи є у Вас можливість для забезпечення якісного дистанційного навчання для Вашої дитини (дітей)?

а) так; б) не зовсім; с) ні

2. Якщо у Вас є проблеми з організацією дистанційного навчання, то в чому вони полягають (потрібне позначити):

а) технічні труднощі;

- b) брак часу для допомоги дітям в умовах дистанційного навчання;
- c) брак знань, щоб допомогти дітям із деяких предметів;
- d) відсутність належного контролю за роботою дітей під час дистанційного навчання з боку окремих учителів;
- e) інше (допишіть).

3. Чи задоволені ви результатами дистанційного навчання?

- a) так; b) не зовсім; c) ні

4. Що викликає Ваше незадоволення в організації дистанційного навчання?

- a) недостатній рівень ІКТ - компетентності окремих учителів;
- b) надмірне завантаження дітей домашніми завданнями;
- c) відсутність належного контролю вчителів за навчанням дітей і виконанням домашніх завдань;
- d) відсутність «живого» спілкування дітей з учителями та ровесниками;
- e) інше(допишіть).

5.У чому ви вбачаєте позитивні моменти дистанційного навчання?

- a) можливість додаткового спілкування в родині;
- b) сприятливий домашній психоемоційний клімат (фон);
- c) інше(допишіть).

6. Оцініть, будь ласка, за шкалою від 0 до 5 бажання вашої дитини вчитися під час карантину (зробіть одну позначку): 0, 1, 2, 3, 4, 5.

7. Чи вважаєте Ви, що дистанційне навчання може замінити очне?

- a) так; b) частково; c) ні; d) не знаю

8. Чи маєте Ви зворотний зв'язок із учителями щодо організації дистанційного навчання?

- a) так; b) частково; c) ні

8. Ваші побажання та пропозиції щодо організації дистанційного навчання в школі (допишіть). Дякуємо за співпрацю.

Корисні поради для батьків під час дистанційного навчання можете знайти за такими посиланнями:

- 1) <http://surl.li/haetj>;
- 2) <https://vdalo.info/efektyvnist-dystanczijного-navchannya-dumka-vchytelya-molodshyh-klasiv/>;
- 3) <https://eo.gov.ua/batkam-shkoliariv-20-zapytan-ta-vidpovidey-pro-dystantsiyne-navchannia/2021/01/12/>.

Використана та рекомендована література

1. Академічний тлумачний словник. URL: <http://sum.in.ua/s/informacija>
2. Бичко Г., Терещенко В. Навчальні втрати: сутність, причини, наслідки та шляхи подолання. Український центр оцінювання якості освіти. Київ, 2023. URL: <https://testportal.gov.ua/navchalni-vtraty-sutnist-prychyny-naslidky-ta-shlyahy-podolannya-analitychnyj-material-vid-fahivtsiv-ukrayinskogo-tsentru-otsinyuvannya-yakosti-osvity/#more-30351> (дата звернення: 25.04.2023).
3. Братишко Т. А. Організація дистанційного навчання учнів з особливими освітніми потребами в умовах інклюзивної освіти. *Педагогіка формування творчої особистості у вищих і загальноосвітніх школах*. 2020. Вип. 1 (70). С. 51-55. URL: http://pedagogjournal.kpu.zp.ua/archive/2020/70/part_1/11.pdf (дата звернення: 17.04.2023).
4. Вимірювання та компенсація освітніх втрат дітей на рівні громади й закладу освіти. Освітній омбудсмен України. URL: https://eo.gov.ua/vymiriuvannia-ta-kompensatsiia-osvitnikh-vtrat-ditey-na-rivni-hromady-ta-zakladu-osvity/2023/01/25/?fbclid=IwAR3SNrWzf5LPewyhs3eliOVEqZO-bxW4HzptRvQ3_MDhUqVPLoV-eMz1Y-0 (дата звернення: 25.04.2023).
5. Вирвихвост О. В. Інтерактивний плакат як засіб візуалізації освітнього процесу. URL: <https://naurok.com.ua/z-dosvidu-roboti-interaktivniy-plakat-yak-zasib-vizualizaci-osvitnogo-procesu-319976.html>
6. Гета А. В., Заїка В. М., Коваленко В. В. Сучасні засоби ІКТ підтримки інклюзивного навчання : навчальний посібник. За заг. ред. Ю. Г. Носенко. Полтава : ПУЕТ, 2018. 261 с. URL: <http://surl.li/amncx> (дата звернення: 25.04.2023).
7. Гнучкі інструменти спільної роботи, які допомагають адаптуватися до змін. URL: <https://workspace.google.com/intl/uk/enterprise/>
8. Деякі питання дистанційного навчання : Наказ Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 28.09.2020 за № 941/35224. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0941-20#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
9. Єсікова І. В. Дидактичні умови використання ІКТ в інклюзивному середовищі закладів загальної середньої освіти. *Open educational e-*

- environment of modern University*. 2021. № 11. С. 62 – 70. URL: <https://openedu.kubg.edu.ua/journal/index.php/openedu/article/view/2414-0325.2021.115/383> (дата звернення: 17.04.2023).
10. Закон України «Про інформацію». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2657-12#Text>
 11. Закон України «Про освіту. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>]
 12. Закон України «Про повну загальну середню освіту. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/463-20#Text>
 13. Інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти на поточний навчальний рік. URL: <http://surl.li/ctldlhttp://surl.li/ctldl>
 14. Кас'яненко О. М., Лалак Н. В., Фенчак Л. М. Інклюзивне дистанційне навчання в сучасному освітньому просторі: способи організації, шляхи, методи, ефективність. *Перспективи та інновації науки* (Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина»). 2022. № 9 (14). С. 149-159. URL: [https://doi.org/10.52058/2786-4952-2022-9\(14\)-149-159](https://doi.org/10.52058/2786-4952-2022-9(14)-149-159) (дата звернення: 17.04.2023).
 15. Коваленко В. Є., Колісник О. В. Організація дистанційного навчання дітей з особливими освітніми потребами в умовах довготривалого карантину. *Молодий вчений*, 2020. № 4 (80). С. 586 – 589. URL: <https://doi.org/10.32839/2304-5809/2020-4-80-121>
 16. Колеснікова І. В. Цифрова трансформація сучасного освітнього процесу. URL: <https://conf.ztu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/05/222.pdf>
 17. Концепція «Нова українська школа». 2016. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/nova-ukrainska-shkola-compressed.pdf>
 18. Кухаренко В. М., Твердохлебова Н. Є., Рибалко О. В. Тьютор як одна з визначальних осіб системи дистанційного навчання. URL: <https://core.ac.uk/download/pdf/161786759.pdf>
 19. Настанови користувачам для закладів загальної середньої освіти щодо впровадження інформаційно-комунікаційної автоматизованої системи «Єдина школа» (модуль «Електронний журнал») (Версія 1.5) 1. Київ, 2020. С.7. URL: <https://journal.eschool-ua.com/static/media/reference.1827656f.pdf>

20. Освіта під час війни: презентація результатів дослідження. Державна служба якості освіти України. 19.04.2023 Відео. URL: <http://surl.li/gscrm>
21. Положення про дистанційне навчання (Затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від 08.09.2020 № 1115). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0941-20#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
22. Порадник батькам: практичні рекомендації під час дистанційного навчання дітей з інтелектуальними порушеннями: навчально-методичний посібник. О. Чеботарьова, Г. Блеч, І. Бобренко, І. Гладченко, О. Мякушко, І. Сухіна, С. Трикоз. За заг. ред. О. Чеботарьової. К.: ІСПП імені Миколи Ярмаченка НАПН України, 2020. 154 с. URL: <http://surl.li/gwabx> (дата звернення 01.05.2023)
23. Про внесення змін до деяких постанов Кабінету Міністрів України щодо організації навчання осіб з особливими освітніми потребами: Постанова Кабінету Міністрів України від 21.07.2021 № 765. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/765-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
24. Про затвердження Інструкції з ведення ділової документації у закладах загальної середньої освіти в електронній формі *Наказ МОН № 707 від 08.08.2022 року* https://osvita.ua/legislation/Ser_osv/87451/
25. Про затвердження Положення про дистанційне навчання : наказ Міністерства освіти і науки України від 25.04.2013 № 466, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 30.04.2013 за №703/23235. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/z0703-13#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
26. Про затвердження Порядку організації інклюзивного навчання у закладах загальної середньої освіти : постанова Кабінету Міністрів України від 15.09.2021 № 957. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/957-2021-%D0%BF#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
27. Про організацію освітнього процесу дітей з особливими освітніми потребами у 2022/2023 н. р. : Лист Міністерства освіти і науки України від 06.09.2022 № 1/10258-22. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/rada/show/v1025729-22#Text> (дата звернення: 28.04.2023).
28. Програма формування педагогічної культури батьків. Автори: В. Г. Постовий, О. Л. Хромова, Т. Ф. Алексєєнко та ін.; Держ. центр соц.

- служб для молоді; Держ. ком. у справах сім'ї та молоді; Ін-т проблем виховання АПН України. Київ, 2003. 107 с.
29. Проєкт стратегії цифрової трансформації освіти і науки. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/news/2021/05/25/tsifrovizatsiigromadskeobgovorennya.docx>
30. П'ять універсальних онлайн-ресурсів для унаочнення навчального матеріалу. URL: <https://naurok.com.ua/post/5-universalnih-onlayn-resursiv-dlya-unaohnennya-navchalnogo-materialu>
31. Рівні підтримки для дітей з ООП: що змінюється та які виклики. URL: <https://nus.org.ua/articles/rivni-pidtrymky-dlya-ditej-z-oop-shho-zminyuyetsya-ta-yaki-vyklyky/> (дата звернення: 17.04.2023).
32. Санітарний регламент для закладів загальної середньої освіти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1111-20#Text>
33. Семеній Н. Високий рівень педагогічної культури батьків як умова успішного партнерства між учителями та батьками. *Імідж сучасного педагога: електронний науковий фаховий журнал (категорія «Б»)*. 2021. № 5 (200). С.98 –102. URL: <http://isp.poippo.pl.ua/article/view/245297/243517>
34. Супровід діяльності центрів професійного розвитку педагогічних працівників: керівництво для тренерів: навч.-метод. посібник. Київ, 2021. URL: uied.org.ua/wp-content/uploads/2021/05/posibnik_1_czprpp_sajt.pdf
35. Трифонова О.М. Інформаційно-цифрова компетентність: зарубіжний та вітчизняний досвід. *Наукові записки*. Випуск 173. С. 221–224. URL: <https://pednauk.cuspu.edu.ua/index.php/pednauk/article/view/348>
36. Тьюторство. Що це, як допомагає учням і чи можливе в Україні. URL: <https://nus.org.ua/view/tyutorstvo-shho-tse-yak-dopomagaye-uchnyam-i-chy-mozhlyve-v-ukrayini/>
37. Хіля А. В. Особливі умови організації інклюзивного навчання в онлайн-форматі. *Актуальні питання суспільних та гуманітарних наук: збірник матеріалів XI міжнародної науково-практичної інтернет-конференції*. За загальною редакцією А. С. Полякова. Глухів, 2021. С. 45–47. URL: <https://drive.google.com/file/d/1uKzc6TyC2Tlf0hD497sox1LiG0gBsuV2/view> (дата звернення: 28.04.2023).
38. *Цифрова компетентність сучасного вчителя нової української школи: збірник тез доповідей учасників всеукраїнської науково-практичного семінару* (Київ, 28 лютого 2018 року). За заг. ред. О. Е. Коневщинської, О. В. Овчарук. Київ: Інститут інформаційних

- технологій і засобів навчання НАПН України, 2018. 61 с. URL: <http://surl.li/cualq>
39. Черемський Р. А. Використання інфографіки як засобу комунікації у сучасних виданнях. URL: <https://openarchive.nure.ua/server/api/core/bitstreams/e9754149-a075-4899-83e9-eff8c47eb3cd/content>
40. Чому батьки – найкращі вчителі для своєї дитини. URL: <https://mamaluk.ua/chomu-batki-naykrashchi-vchiteli-dlya-svojeyi-ditini/>
41. Щодо забезпечення освіти осіб з особливими освітніми потребами: лист Міністерства освіти і науки України від 15.06.2022 № 1/6435-22. URL: https://rada.info/upload/users_files/44037815/48dc32e4c875f746943d980e441df464.pdf (дата звернення: 28.04.2023).
42. Щодо організації дистанційного навчання : лист Міністерства освіти і науки України від 02.11.2020 №1/9-609. URL: <https://mon.gov.ua/ua/npa/shodo-organizaciyi-distancijnogo-navchannya> (дата звернення: 28.04.2023)

**Спілкуємося на відстані:
віртуальний освітній простір
закладу загальної середньої освіти**

*Навчально-методичний посібник
на допомогу вчителю і керівнику ЗЗСО*

Редактор: Писаренко Т.І.

Упорядник: Семисошенко С.В.

Дизайн: Семисошенко С.В.

Електронне видання

Харківська академія неперервної освіти
61057, м. Харків, вул. Пушкінська, 24
Тал./факс (057)731-21-31
e-mail: kvnz.hano@gmail.com
Web-сайт: edu-post-diploma.kharkov.ua